



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

Скупштина општине Теслић Карађорђева 6 Одговорни уредник: Сања Ђурђевић Телефон: 053/411-526 Штампа стручна служба СО	Датум 25.03.2022. године Број 4 Година: XXX	Годишња претплата 80 КМ Буџетска организација 0103110 Врста прихода 722521 Жиро-рачун: 551025-0001103683
--	--	---

1682

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16, 66/19 и 61/21), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17), члана 22. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 10/17), члана 67. став 1. тачка 8. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 4/17) и члана 26. став 1. Одлуке о оснивању Општинске управе Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 3/22), начелник општине Теслић д о н о с и

П РА В И Л Н И К о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Теслић

І – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Општинској управи Теслић (у даљем тексту: Општинска управа), уређују се послови организовани по организационим јединицама и начин њиховог руковођења, основни подаци о радном мјесту (назив радног мјеста, категорија и звање радног мјеста, назив унутрашње организационе јединице), опис радног мјеста (опис послова и задатака који се обављају на радном мјесту), опис нивоа стандардних мјерила за класификацију радних мјеста (потребно стручно звање, сложеност послова, самосталност у раду, одговорност и пословна комуникација) и број извршилаца.

Члан 2.

(1) У општинској управи организују се послови из надлежности општине у складу са Уставом, законом и Статутом.

(2) Рад општинске управе организује се кроз основне организационе јединице, унутрашње организационе јединице и самосталне организационе јединице.

(3) Основне организационе јединице су: Кабинет начелника и одјељења, самосталне организационе јединице су: Стручна служба, Јединица за интерну ревизију, Одсјек за јавне набавке и заједничке послове и Одсјек за цивилну заштиту. Посебна

унутрашња организациона јединица Општинске управе је Професионална ватрогасно – спасилачка јединица Теслић.

Унутрашње организационе јединице су: одсјеци организовани унутар одјељења.

(4) Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза општинске управе основане су матична служба и мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју општине.

Члан 3.

Општинском управом руководи начелник општине.

Члан 4.

Општинска управа се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности који обухватају, између осталог, поштивање следећих принципа:

1) обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,

2) законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,

3) стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање,

4) ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

ІІ – ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 5.

(1) Стручне и друге послове за потребе Скупштине општине и општинске управе обављају општински службеници и намјештеници (у даљем тексту: запослени).

(2) Општински службеник (у даљем тексту: службеник) је лице које професионално обавља послове из самосталних надлежности и пренесених послова републичке управе на јединице локалне самоуправе, а нарочито: нормативно-правне послове, извршава законе и друге прописе, води управни поступак, обавља послове интерне ревизије, врши инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор, обавља рачуноводствено-финансијске послове, административне послове и друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе.

(3) Намјештеници су лица запослена у општинској управи која обављају техничке, помоћне и друге послове.

Члан 6.

(1) Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа и извршилачка радна мјеста, у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности.

(2) У руководећа радна мјеста убрајају се:

- 1) секретар Скупштине општине,
- 2) начелник одјељења или службе и
- 3) руководиоца Јединице за интерну ревизију.

(3) Изузетно од става 2. руководеће радно мјесто је и радно мјесто које је предвиђено посебним прописима за послове који су у надлежности ЈЛС и за које су прописани другачији посебни услови за запошљавање и поступак именовања, односно постављања у односу на руководећа радна мјеста уређена Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе.

(4) У извршилачка радна мјеста убрајају се:

- 1) шеф одсјека,
- 2) стручни савјетник,
- 3) самостални стручни сарадник,
- 4) инспектор,
- 5) интерни ревизор,
- 6) комунални полицајац,
- 7) виши стручни сарадник и
- 8) стручни сарадник.

Члан 7.

(1) За обављање послова по радним мјестима запослени у општинској управи морају испуњавати опште и посебне услове утврђене законом и овим Правилником.

(2) Под посебним условима сматрају се:

- 1) стручна спрема,
- 2) положен стручни испит за рад у органима управе,
- 3) посебна специјалистичка звања, испити, увјерења, одобрења, овлашћења, сертификати или други услови прописани законом и овим правилником,
- 4) одговарајуће радно искуство.

Члан 8.

(1) Права и дужности запослених утврђују се законом и другим прописима.

(2) У права запослених убрајају се:

- 1) право на стално запослење до испуњавања услова за пензионисање, осим ако законом није другачије одређено;
- 2) право на одсуство утврђено законом и наставак рада на истом или сличном радном мјесту, по истеку одсуства;
- 3) право на накнаду у складу са службеним дужностима и резултатима рада, на начин утврђен законом;
- 4) право на помоћ у стручном образовању и професионалном усавршавању;
- 5) право на заштиту свог физичког и моралног интегритета, током обављања службених дужности;
- 6) право на коректан однос надређених, уз поштовање моралног интегритета и људског достојанства;
- 7) право на оснивање или учлањење у синдикат или професионално удружење, у складу са законом;
- 8) и друга права прописана законом, колективним уговором и општим актом,

(3) Дужност запослених је да:

- 1) примјењује и извршава одредбе Устава, закона, Статута и друге прописе;
- 2) извршава послове и радне задатке предвиђене законом и овим правилником;
- 3) извршава налоге начелника општине и непосредних руководиоца;
- 4) чува углед Општинске управе;
- 5) дјелује без предрасуда и да је политички непристрасан, при чему нарочито:

1. избјегава активности, односно пропусти у вршењу своје професионалне дужности, који су у супротности или су неспојиве са дужностима утврђених законом и другим актима и уздржава се од јавног изражавања својих политичких убјеђења,

2. не тражи и не прихвата за себе или своје сроднике било какву добит, повластицу, накнаду у новцу, услугама и сл.;

6) у свом раду и одлучивању води рачуна о јавном интересу;

7) испуњава и друге дужности утврђене законом,

(4) Повредом радних дужности сматрају се:

1) неизвршавање, несавјесно или неблаговремено извршавање радних дужности;

2) изражавање или заступање политичких одређења у извршавању задатака и послова;

3) недостојно, увредљиво или на други начин непримјерено понашање;

4) одбијање давања података;

5) злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења;

6) незаконито располагање материјалним средствима;

7) радње које ометају странке у остваривању њихових права и интереса;

8) одбијање послова или одбијање налога непосредног руководиоца;

9) неоправдано изостајање са посла пет радних дана у току шест мјесеци или неоправдано изостајање с посла три дана узастопно;

10) долазак на посао у пијаном стању или уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена.

Члан 9.

(1) Због неизвршавања послова и задатака утврђених законом и другим прописима запослени одговарају материјално и дисциплински.

(2) Запослена лица су одговорна за штету коју су на раду или у вези са радом намјерно или из крајње непажње проузроковали Општини.

(3) За повреде радних дужности запослени сnose дисциплинску одговорност.

III – ОРГАНИЗАЦИЈА И РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 10.

(1) Ради обављања стручних, заједничких и других послова за потребе органа општине Теслић организују се следеће организационе јединице:

- 1) Стручна служба скупштине општине и
- 2) Општинска управа.

(2) Стручна служба скупштине општине организује се као самостална организациона јединица коју одлуком образује Скупштина општине Теслић.

(3) Утврђивање броја извршилаца, попуно упражњених радних мјеста, одлучивање о правима из радног односа и друга питања од значаја за остваривање права и дужности запослених у Стручној служби Скупштине општине, која нису уређена одлуком Скупштине општине, уређује начелник општине овим правилником и другим актима којима су та питања уређена за запослене у општинској управи.

Члан 11.

(1) Одлуку о оснивању општинске управе, њену структуру и унутрашњу организацију, доноси начелник општине.

(2) Основне организационе јединице општинске управе су одјељења и Кабинет начелника.

(3) У општинској управи утврђују се следеће основне организационе јединице:

- 1) Кабинет начелника,
- 2) Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ,
- 3) Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом,
- 4) Одјељење за просторно уређење,

- 5) Одјелење за привреду и пољопривреду
- 6) Одјелење за друштвене дјелатности,
- 7) Одјелење за стамбено-комуналне послове,
- 8) Одјелење за борачко-инвалидску заштиту,
- 9) Одјелење за финансије.

(4) Као самосталне организационе јединице у општинској управи формирају се: Стручна служба Скупштине, Јединица за интерну ревизију, Одсјек за јавне набавке и заједничке послове и Одсјек за цивилну заштиту.

(5) Ради обављања стручних, заједничких и других послова за потребе општинске управе унутар основних организационих јединица могу се организовати унутрашње организационе јединице.

(6) Унутрашње организационе јединице организују се као одсјеци и то:

1) У Одјелењу за општу управу са службом за правну помоћ организују се:

1. Одсјек за грађанска стања и опште послове,
2. Одсјек за односе са јавношћу и грађанска питања.

2) У Одјелењу за просторно уређење организује се:

1. Одсјек за имовину,
2. Одсјек за просторно планирање и грађење.

3) У Одјелењу за стамбено-комуналне послове организује се:

1. Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе,
2. Одсјек за изградњу и уређење грађевинског земљишта,
3. Одсјек за социјално становање, комуналну накнаду и заједничку комуналну потрошњу.

4) У Одјелењу за привреду и пољопривреду организују се следећи одсјеци:

1. Одсјек за локални економски развој и европске интеграције,

2. Одсјек за привреду и
3. Одсјек за пољопривреду.

5) У Одјелењу за друштвене дјелатности организују се:

1. Одсјек за међународну сарадњу и пројекте од општег друштвеног интереса.

6) У Одјелењу за финансије организују се:

1. Одсјек за финансије и рачуноводство.

Члан 12.

(1) Општина може имати менаџера кога поставља и разрјеђа начелник општине, након спроведеног јавног конкурса.

(2) Мандат менаџера траје колико и мандат начелника који га је поставио.

(3) Менаџер за свој рад одговара начелнику општине и подноси му извјештај о свом раду.

(4) Менаџер координира рад на припреми и реализацији развојних програма и пројеката, којима се подстиче економски развој, обезбјеђује заштита животне средине, одрживи развој, подстичу предузетничке иницијативе, јавно - приватно партнерство и иницирају измјене прописа, ради стварања подстицајног амбијента за развој јединице локалне самоуправе.

(5) На радно-правни статус менаџера примјењују се општи прописи о раду, колективни уговор и одредбе закона које се односе на радно вријеме, одморе и одсуства, одговорност, дужности, неспојивост и сукоб интереса.

Члан 13.

(1) Стручном службом Скупштине руководи секретар Скупштине општине.

(2) Кабинетом начелника руководи шеф кабинета.

(3) Одјелењем руководи начелник одјелења.

(4) Јединицом за интерну ревизију руководи руководица јединице.

(5) Одсјеком руководи шеф одсјека.

(6) Именовање лица из овог члана врши се у складу са законом.

Члан 14.

У случају одсуства или спријечености лица из члана 12. у вршењу послова начелник општине може привремено овластити друго лице за обављање тих послова.

IV – ОПИС ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 15.

(1) За обављање појединих послова или група послова из надлежности Општинске управе систематизују се радна мјеста.

(2) Радно мјесто садржи: назив радног мјеста, категорија, звање, назив унутрашње организационе јединице, опис послова радног мјеста, потребно стручно звање које обухвата: врсту и степен стручне спреме, потребно радно искуство, способности и вјештине, сложеност послова, самосталност у раду, одговорност и пословну комуникацију и број извршилаца.

(3) У оквиру стручне спреме може се утврдити већи број занимања и смјерова, ако законом није другачије одређено.

Члан 16.

(1) Послови општинске управе утврђују се Уставом и законом.

(2) У Стручној служби Скупштине организују се стручни, административни и други послови за потребе Скупштине општине и њених радних тијела, припрема материјала за сједнице Скупштине општине и њихово чување, уређује и објављује „Службени гласник општине Теслић“ и други послови утврђени законом.

(3) У Кабинету начелника организују се саветодавни, протоколари и административно – технички послови и други послови утврђени законом.

(4) У Одјелењу за општу управу са службом за правну помоћ обављају се стручни, управни и административни послови из надлежности општине, пружања правне помоћи грађанима; праћење рада мјесних заједница и савета мјесних заједница; послови пројектовања, развоја и одржавања информационог система општинске управе; пријем захтјева за одређивање или промјену бирачке опције лица уписаних у Централни бирачки списак; ажурирање бирачких спискова по основу промјене адресе пребивалишта; вођење матичних књига и издавање увјерења и извода на основу истих; издавање увјерења о држављанству; закључивање брака; пријем поднесака непосредно од странака, њихово евидентирање и ажурирање; овјеравање потписа, рукописа, преписа и писаних изјава; обављају се и други послови утврђени законом.

(5) У Одјелењу за инспекцијске послове са комуналном полицијом обавља се инспекцијски и комунално-инспекцијског надзор над примјеном закона, других прописа и општих аката над пословањем и поступањем правних лица и грађана, који су законом повјерени ЈЛС и други послови утврђени законом.

(6) У Одјелењу за просторно уређење организују се послови издавања локацијских услова и грађевинских дозвола; теренског увиђаја и снимања постојећег стања на локацијама на којима је планирана градња; идентификација грађевинских парцела на катастарским плановима; израда и контрола урбанистичко-техничких услова; послови унапређења БФИЦ-а и ГИС; израда локацијских услова, грађевинских дозвола и употребних дозвола; праћење реализације регулационих планова; издавања еколошких дозвола; праћење реализације програма заштите животне средине; правни послови у вези са правом располагања и преносом власништва општинске имовине; упис општинске имовине у јавне регистре; попис имовине у власништву ЈЛС; обављају се и други послови утврђени законом.

(7) У Одјелењу за привреду и пољопривреду организују се послови у управном поступку за регистрацију предузетника и све промјене везане за њихово пословање; давање упутства и стручних мишљења из области предузетништва; издавање

одобрења за држање музике уживо и продужење радног времена у угоститељским објектима; издавања лиценци за такси возаче; вођење Централног регистра предузетника; израда и реализација програма савјествовања пољопривредних произвођача; анализа стања по областима пољопривредне производње и предлагање мјера за њено унапређење; анализа ресурса у областима пољопривредне производње, шумарства, водопривреде и анализа стања животне средине; анализа искоришћености природних ресурса и предлагање мјера рационално коришћење и заштиту природних ресурса и заштите животне средине; обављају се и други послови утврђени законом.

(8) У Одјељењу за друштвене дјелатности организују се послови образовања, демографске политике, здравствене, социјалне, породичне и дјечије заштите у надлежности ЈЛС; сарадња са представницима вјерских заједница; вођење регистра културно-историјских споменика и предлагање мјера за њихову заштиту; стипендирања и друге материјално - финансијске помоћи ученицима и студентима; вођење евиденције регистрованих установа и удружења, која се баве културном дјелатношћу на подручју општине; сарадња са спортским организацијама на подручју општине; израда и имплементација пројеката од општег друштвеног интереса и непрофитних дјелатности (здравство, школство, спорт, култура и др.); израда и провођење стратешких докумената и оперативних планова за непривредне дјелатности; обављају се и други послови утврђени законом.

(9) У Одјељењу за стамбено - комуналне послове организују се послови управног поступка из надлежности стамбено-комуналних послова; управни поступак код оснивања заједнице етажних власника и упис у регистар; закуп стамбених јединица социјалног становања; издавање рјешења за обрачун накнада и других непореских прихода; воде евиденције издатих рјешења; издавање земљишта у закуп; израђује програм заједничке комуналне потрошње; прати рад комуналних предузећа задужених за послове одржавања јавне хигијене; прати рад предузећа задужених за одржавање јавне расвјете; прате изведени радови, који се финансирају из заједничке комуналне потрошње; припремају и реализују програми и планови за изградњу путне инфраструктуре; врши надзор радова код изградње и реконструкције путне инфраструктуре; израђује и прати реализација програма уређења грађевинског земљишта; врши обрачун накнада за коришћење градског грађевинског земљишта; прати стање безбједности саобраћаја на подручју ЈЛС, саобраћајне сигнализације, градских улица, локалних и некатегорисаних путева; послови израде саобраћајних елабората о регулацији саобраћаја; издавање рјешења за вандредни превоз у друмском саобраћају; издавање сагласности за прикључак на локални пут; издавање сагласности за постављање објеката и постројења у путном појасу локалних путева; обезбјеђује паркинг простор и његова наплата; обављају се и други послови утврђени законом.

(10) У Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту организују се послови остваривања права из области борачко-инвалидске заштите, који су законом повјерени ЈЛС; стамбеног збрињавања, материјалне и друге помоћи породица погинулих бораца, ратних војних инвалида, несталих бораца и цивилних жртава рата; вођење Регистра споменика и спомен обиљежја на подручју општине; вођење евиденције учешћа у ВРС, радној обавези и цивилној заштити; вођење евиденција лица која су регулисала војну обавезу; обављају се и други послови утврђени законом.

(11) У Одјељењу за финансије организују се послови уноса оперативног буџета, плана реалокације и повлачења средстава; књижења прихода и расхода Општине и посебних рачуна; припреме нацрта и приједлога буџета и ребаланса буџета, планирања буџетског календара и координације активности у процесу израде буџета; припремање извјештаја и информација о извршењу буџета; контролишу и уносе подаци из трезорских образаца у систем Трезора за Општинску управу и буџетске кориснике, запрама, евидентира, контролише и одлаже обрасце и захтјеве буџетских и других корисника буџета у поступку

извршења буџета; припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја; издавање рачуна правним и физичким лицима, праћење наплате непореских прихода; обрачун плата и накнада за запослене у Општинској управи, одборничких накнада, накнада за рад у комисијама, накнада по уговорима о дјелу, уговорима о привременим и повременим пословима и накнадама по другим основама; обављају се и други послови утврђени законом.

(12) У Одсјеку за јавне набавке и заједничке послове организују се послови припреме и провођења поступка јавних набавки; чување документације завршених поступака и закључених уговора; обављају се и други послови утврђени законом.

(13) У Јединици за интерну ревизију организују се послови ревизије Општинске управе и буџетских корисника општине; сарадње са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске и прати реализација препорука из ревизорског извјештаја; обављају се и други послови утврђени законом.

(14) У Одсјеку за цивилну заштиту организују се послови из области цивилне заштите повјерени ЈЛС.

Члан 17.

(1) У Стручној служби Скупштине систематизују се следећа радна мјеста:

1) Секретар Скупштине општине

1. Категорија: 1. (прва)
2. Организациона јединица: Стручна служба
3. Опис послова: руководи стручном службом Скупштине општине и организује њен рад; обавља стручне, административне и друге послове за потребе Скупштине општине и њених радних тијела, председника и потпредседника Скупштине општине, начелника општине, народних посланика у Народној скупштини Републике Српске и посланика у Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине са подручја општине Теслић; учествује у припреми материјала за сједнице Скупштине општине и одговара за њихово чување; врши правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине општине; по потреби учествује са општинском управом у припреми материјала за сједницу Скупштине општине и њених радних тијела; води записник са сједнице Скупштине општине, одговара за његову израду и чување; помаже председнику Скупштине општине у припреми сједница Скупштине; у сарадњи са председником Скупштине стара се о реализацији закључака Скупштине општине; сарађује са јавним предузећима, јавним установама, другим органима, организацијама и институцијама у циљу обезбјеђивања потребних информација, извјештаја и других материјала за Скупштину општину; уређује „Службени гласник општине Теслић“ и стара се о објављивању аката у „Службеном гласнику општине Теслић“; учествује у изради Статута општине и Пословника о раду Скупштине општине; обавља и друге послове које одреди председник Скупштине општине и начелник општине;
4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.
5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности општинске управе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.
6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.
7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1.

2) Самостални стручни сарадник за скупштинске послове

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Стручна служба

4. Опис послова: обавља стручне, административне и друге послове за потребе радних тијела Скупштине општине, председника и потпредседника Скупштине општине, секретара Скупштине општине, одборника Скупштине општине и клубова одборника; припрема опште и појединачне акте које усваја Скупштина општине и сарађује са Општинском управом код припреме аката из њене надлежности; комплетира и чува материјале са сједница Скупштине општине, записнике, акте и другу документацију; комплетира материјале за објаву у „Службеном гласнику општине Теслић“; у сарадњи са надлежним институцијама припрема акте за покретање поступка за утврђивање општег интереса и поступка експропријације; сарађује са јавним предузећима, јавним установама, другим органима, организацијама и институцијама у циљу обезбјеђивања потребних информација, извјештаја и других материјала за скупштинска радна тијела; врши правно заступање општине у судским поступцима на основу посебног овлашћења, у случајевима одређеним законом; обавља послове за покретање јавне набавке за потребе Скупштине општине; води техничку припрему за одржавање сједница Скупштине општине; за потребе Скупштине општине, председника Скупштине општине и начелника општине припрема извјештаје и информације из дјелокруга свог рада; замјењује секретара Скупштине општине у случају његове одсутности или спријечености у вршењу дужности; обавља и друге послове које одреди секретар Скупштине општине, председник Скупштине општине и начелник општине;

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

3) Самостални стручни сарадник за административно-техничке послове

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Стручна служба

4. Опис послова: обавља административно-техничке послове за потребе одржавања сједница Скупштине општине и њених радних тијела; учествује у обављању стручних, административно - техничких и других послова за потребе радних тијела за потребе Скупштине општине, обезбјеђује услове за њихов рад и води записнике о њиховом раду, води евиденцију о одржавању сједница скупштинских радних тијела; прима пошту и друге материјале упућене радним тијелима Скупштине општине; врши дистрибуцију материјала за сједнице Скупштине општине и њених радних тијела; присуствује сједницама Скупштине

општине и води други примјерак записника; обавља и друге послове које одреди секретар Скупштине општине;

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и развијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).

(2) Укупан број извршилаца је 3 (три).

Члан 18.

(1) У Кабинету начелника систематизује се следећа радна мјеста:

1) Шеф кабинета начелника

1. Категорија: не разврстава се

2. Организациона јединица: Кабинет начелника

3. Опис послова: организује и руководи радом кабинета начелника; прати извршење послова из дјелокруга рада кабинета начелник; извјештава начелника општине и замјеника начелника о пословима који су му повјерени; информисање начелника о врсти и садржају примљених захтјева и распоређује пошту на поједине извршиоце; израђује другостепена рјешења по жалбама грађана, правних лица и других странака за чије доношење је надлежан Начелник општине; даје своје мишљење о општим и другим актима које Начелник општине упућује Скупштини општине на разматрање и усвајање; даје стручно мишљење Начелнику општине у вези правних послова из надлежности кабинета начелника; упознаје Начелника општине и замјеника начелника са објављеним прописима и са проистеклим обавезама из њих; припрема одлуке, извјештаје, информације, одговоре на одборничка питања која обрађује и припрема кабинет, за сједнице Скупштине општине и више органе законодавне и извршне власти; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Кабинету начелника; обавља и друге послове које одреди Начелник општине.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног, друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Кабинета начелника.

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

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

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Кабинета начелника.

9. Број извршилаца: 1 (један).

2) Стручни сарадник за административно – техничке послове

1. Категорија: 7 (седма)
2. Звање: 1 (прво)
3. Организациона јединица: Кабинет начелника
4. Опис послова: обавља административно-техничке послове; преузима пошту за кабинет начелника из пријемне канцеларије; прима и протоколише пошту пристиглу путем факса или електронским средством комуникације; отпрема пошту из кабинета начелника према писарници, путем факса или електронским средством комуникације обавља и друге послове које одреди начелник општине.
5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.
6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.
7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.
8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
10. Број извршилаца: 1 (један).

3) Возач

1. Организациона јединица: Кабинет начелника
2. Опис послова: управља службеним возилом начелника општине и стара се о његовом одржавању и техничкој исправности; води евиденцију о кориштењу возила; по потреби врши достављање поште из кабинета начелника; по налогу начелника врши послове возача за потребе кабинета начелника; обавља и друге послове које одреди начелник општине.
3. Потребно стручно звање: средња стручна спрема (V степен) друштвеног или техничког смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен испит за возача „Б“ категорије.
4. Број извршилаца: 1 (један).

(2) Укупан број извршилаца је 3 (три).

Члан 19.

(1) У Одјељењу за општу управу са службом за правну помоћ систематизију се сљедећа радна мјеста:

1) Начелник одјељења за општу управу са службом за правну помоћ

1. Категорија: 1 (прва)
2. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ
3. Опис послова: организује и руководи радом Одјељења; припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештаје о раду Одјељења; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности Одјељења; информисање начелника општине о извршавању послова из надлежности Одјељења; припрема опште и појединачне акте из надлежности Одјељења по налогу начелника општине; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности Одјељења; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС; учествује у изради плана имплементације стратегије развоја ЈЛС; одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за развој; одговоран је за реализацију годишњег плана рада

своје организационе јединице; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности своје организационе јединице; прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у општинској управи; организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одјељења; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Одјељењу; обавља и друге послове по налогу начелника општине, у складу са законом.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног, техничког, природног или правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности општинске управе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван општинске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1 (један).

2) Самостални стручни сарадник за правну помоћ

1. Категорија: 5 (пета)
2. Звање: 2 (друго)
3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ
4. Опис послова: пружа правну помоћ грађанима по њиховом захтјеву; учествује у припреми, изради и праћењу извршавања годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења из своје надлежности; учествује у припреми извјештаја о раду Одјељења из своје надлежности; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.
5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.
6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
10. Број извршилаца: 1 (један).

3) Самостални стручни сарадник за персоналне послове и управљање људским ресурсима

1. Категорија: 5 (пета)
2. Звање: 2 (друго)
3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ
4. Опис послова: реализује стратешке циљеве општинске управе у управљању људским ресурсима; припрема приједлог плана запошљавања; обавља стучне послове у поступку запошљавања

и избора кандидата; анализира потребу за обуком и стручним усавршавањем службеника; припрема приједлог годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника и приједлога финансијског плана за извршавање годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања; организује стручно оспособљавање и усавршавање службеника и процјену ефеката спроведених обука; врши анализу организације и систематизације радних мјеста у општинској управи; организује, анализира резултате и прати ефекте осјеђивања службеника; врши анализу и прати учинаке рада службеника; планира рад и извјештава о раду; успоставља механизме и прати ефекте мотивације за рад и задржавање службеника; води регистар запослених у општинској управи; обавља и друге послове од значаја за напредовање службеника; врши анализу старосне, полне, националне, социјалне и образовне структуре запослених; води персонални досије запослених у општинској управи (у писаној и електронској форми); врши административно - техничке послове у вези са остваривањем права запослених; издаје радне књижице и уписује промјене у истим; издаје увјерења о радном односу; прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинске управе са тим прописима; припрема рјешења из радно-правних односа запослених; води евиденције о приправницима и прати њихов рад; припрема извјештаје, анализе и информације из своје надлежности; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника општине.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

4) Координатор за опште послове

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

3. Опис послова: организује и координира рад унутар Општинске управе; организује и координира рад Одјељења са мјесним заједницама и подручним мјесним канцеларијама; прати прописе и помаже начелнику Одјељења у усклађивању послова из надлежности Одјељења са прописима; учествује у припреми, изради и праћењу извршавања годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештај о раду општинске управе и одјељења; припрема опште и појединачне акте из надлежности Одјељења по налогу начелника Одјељења; прати рад мјесних канцеларија, прати рад савјета мјесних заједница, учествује у припреми и организује дистрибуцију образаца општинске управе за потребе мјесних канцеларија; предлаже мјере и активности за унапређење рада мјесних канцеларија и мјесних заједница; припрема извјештаје и информације о раду мјесних канцеларија и мјесних заједница; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом

степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1 (један).

5) Самостални стручни сарадник за рад мјесних заједница

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

4. Опис послова: прати рад мјесних заједница и савјета мјесних заједница у обављању послова; води регистар мјесних заједница, организује и води састанке са предсједницима и/или другим представницима савјета мјесних заједница; сарађује са мјесним заједницама по питањима провођења одлука, пројеката и аката које проводе или усвајају општински органи, а који се односе на мјесне заједнице; прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинских органа са тим прописима; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине из своје надлежности; учествује,

прати и анализира потребе становништва мјесних заједница у циљу побољшања услова живота и рада мјесних заједница; прати финансирање мјесних заједница и подноси извјештаје о начину и динамици располагања финансијским средствима мјесних заједница; прати и анализира економски развој мјесних заједница; учествује у припреми извјештаја о раду Одјељења из своје надлежности; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу

начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

6) Самостални стручни сарадник за информациони систем – администратор

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

4. Опис послова: врши послове пројектовања, развоја и одржавања информационог система (хардвер, сервис, инсталације, програми и оперативни систем сервера); администрирање рачунарске мреже; обезбјеђује стручну подршку корисницима информационог система; води евиденцију о развоју и одржавању

информационог система; послови надзора и одржавање безбједности рачунарске мреже; одржавање радних процеса у складу са информационам системом; врши праћење саобраћаја на мрежи и формирање база; врши обуку за рад корисника и ради на изradi упутстава за кориштење софтверских рјешења; ради на администрацији и унапређењу званичне интернет странице општине; прати и одговара за извршавање налога и упутстава из своје надлежности; припрема извјештаје из своје надлежности; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

7) Стручни сарадник за рад у Центру за бирачки списак

1. Категорија: 7 (седма)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

4. Опис послова: сарађује са општинском изборном комисијом; обавља административно - техничке послове за потребе општинске изборне комисије; прима захтјеве за одређивање или промјену бирачке опције лица уписаних у Централни бирачки списак; ажурира бирачки списак по основу промјене адресе пребивалишта; обавља и друге послове које одреди Централна изборна комисија Босне и Херцеговине и Општинска изборна комисија.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе, положен посебан испит за матичара и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1 (један).

8) Шеф Одсјека за грађанска стања и опште послове

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за грађанска стања и опште послове

3. Опис послова: организује и руководи радом Одсјека; обавља правне послове за потребе Одјељења; прати прописе и помаже начелнику Одјељења у усклађивању послова из надлежности Одјељења са прописима; учествује у припреми, изradi и

праћењу извршавања годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештај о раду Одсјека; припрема опште и појединачне акте из надлежности Одјељења по налогу начелника Одјељења; води поступке извршења за које је надлежно Одјељење; води поступке везане за грађанска стања; прати и анализира стручну оспособљеност службеника шалтер сале, писарнице, мјесне канцеларије и архиве, предлаже и организује њихову обуку и ручно усавршавање; прати и евидентира жалбе и примједбе странака и других лица на рад службеника шалтер сале и мјесних канцеларија и учествује у њиховом рјешавању; припрема брошуре, билтене, водиче и друге информативне и промотивне материјале за грађане и странке о раду шалтер сале и мјесних канцеларија; учествује у припреми и организује дистрибуцију образаца општинске управе за потребе шалтер сале, писарнице и мјесних канцеларија; предлаже мјере и активности за унапређење рада шалтер сале, мјесних канцеларија и архиве; прати послове архивирања и кориштења архивске грађе; помаже у припреми документације за јавне набавке, набавке канцеларијског и другог потрошног материјала Одсјека; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1 (један).

9) Стручни сарадник за послове матичара

1. Категорија: 7 (седма)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за грађанска стања и опште послове

4. Опис послова: води матичне књиге и издаје увјерења и изводе на основу истих; издаје увјерења о држављанству; врши закључивање брака; ради статистичке извјештаје; прикупља податке за састављање смртovníце; доставља смртovníцу суду; одговара за

законито, ажурно и уредно обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању правног или економског смјера или гимназија општег односно друштвеног смјера; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе, положен посебан испит за матичара и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
10. Број извршилаца: 4 (четири).

10) Стручни сарадник за послове матичара у мјесним канцеларијама

1. Категорија: 7 (седма)
2. Звање: 2 (друго)
3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за грађанска стања и опште послове
4. Опис послова: води матичне књиге и издаје увјерења и изводе на основу истих; издаје увјерења о држављанству; врши закључивање брака; врши упис у други примјерак матичних књига; прикупља податке за састављање смртвнице; овјерава потписе, рукописе, преписе и писане изјаве; доставља смртвницу суду; врши административно - техничке послове за подручје мјесне канцеларије; одговара за уредност простора мјесне канцеларије; одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.
5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању правног или економског смјера или гимназија општег односно друштвеног смјера; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе, положен посебан испит за матичара и познавање рада на рачунару.
6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.
7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.
8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
10. Број извршилаца: 4 (четири).

11) Стручни сарадник за пријем захтјева и поднесака

1. Категорија: 7 (седма)
2. Звање: 2 (друго)
3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за грађанска стања и опште послове
4. Опис послова: прима поднеске непосредно од странака, врши њихово евидентирање и ажурирање; води картотеку и интерне доставне књиге; пружа информације странкама о начину остваривања њихових права, потребним документима коју обавезно прилажу уз поднесак; информише подносиоца поднеска о роковима за поступање по поднеску; издаје одговарајуће формуларе; одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова; одговара за чување података до којих дође вршењем послова из своје надлежности као службену тајну; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.
5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.
6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.
7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.
8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
10. Број извршилаца: 2 (два).

12) Стручни сарадник за овјеру преписа, рукописа и потписа

1. Категорија: 7 (седма)
2. Звање: 2 (друго)
3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за грађанска стања и опште послове
4. Опис послова: овјерава потписе, рукописе, преписе и писане изјаве; одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова; одговара за чување података до којих дође вршењем послова из своје надлежности као службену тајну; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.
5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.
6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.
7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.
8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
10. Број извршилаца: 2 (два).

13) Стручни сарадник за пријем и отпрему поште

1. Категорија: 7 (седма)
2. Звање: 3 (треће)
3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за грађанска стања и опште послове
4. Опис послова: преузима пошту и доставља је на протокол; припрема и води евиденцију отпреме поште; води евиденцију трошкова отпреме поште; води евиденцију поднесака у интерну доставну књигу и врши интерну доставу поште надлежним службама; одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова; одговара за чување података до којих дође вршењем послова из своје надлежности као службену тајну; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.
5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.
6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.
7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.
8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
10. Број извршилаца: 2 (два).

14) Стручни сарадник за послове инфо-пулта

1. Категорија: 7 (седма)
2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за грађанска стања и опште послове
4. Опис послова: пружа информације странкама и грађанима у вези са остваривањем њихових права, непосредно и техничким средствима комуникације; издаје формуларе странкама и даје упуте за њихово попуњавање; пружа потребне информације странкама о општинским јавним службама; води евиденцију лица која улазе у просторије општинске управе; одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.
5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.
6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.
7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.
8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
10. Број извршилаца: 2 (два).

15) Стручни сарадник за послове архиве – архивар

1. Категорија: 7 (седма)
2. Звање: 3 (треће)
3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за грађанска стања и опште послове
4. Опис послова: архивира предмете по методологији архивирања; води архивску књигу и обезбјеђује архивску грађу; издаје архивску грађу на писани захтјев уз реверс и прати благовремено враћање архивске грађе; одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.
5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.
6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.
7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.
8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
10. Број извршилаца: 1 (један).

16) Куир

1. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за грађанска стања и опште послове
2. Опис послова: обавља послове екстерне доставе поште појединцима, установама и предузећима; доставља позиве и материјале одборницима Скупштине општине, члановима скупштинских радних тијела и скупштинских комисија; одговара за ажурно и уредно обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

3. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у трогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.
4. Број извршилаца: 2 (два).

17) Шеф Одсјека за односе с јавношћу и грађанска питања

1. Категорија: 2 (друга)
2. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за односе с јавношћу и грађанска питања
3. Опис послова: организује и руководи радом Одсјека; припрема годишње планове и програме рада; успоставља и координира рад Одсјека са представницима медија; даје приједлоге, савјете и сугестије за израду докумената, одлука, програма, планова и других аката из дјелокруга свог рада и активно учествује у њиховој изради; сарађује са надлежним органима и институцијама у пословима везаним за пружање информација о раду општинске управе; прати и обједињава статистичке податке из дјелокруга својих послова; одлучује о приступу информацијама у посједу општине Теслић; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове које одреди начелник општине и начелника Одјељења.
4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема - факултет новинарства или комунологије или други факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.
5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.
6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.
8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.
9. Број извршилаца: 1 (један).

18) Виши стручни сарадник за односе са јавношћу

1. Категорија: 6 (шеста)
2. Звање: 2 (друго)
3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за односе с јавношћу и грађанска питања
4. Опис послова: врши послове службеника за односе са јавношћу у складу са законом; припрема конференције за штампу у име начелника општине, општинске управе и Скупштине општине; помаже начелнику општине у припреми информација и других материјала за потребе одржавања конференције за штампу; припрема и даје саопштење по налогу начелника; прати активности начелника општине, општинске управе и Скупштине општине; врши тонско снимање сједница Скупштине општине и по потреби њених радних тијела, прати и одговара за ажурност службене интернет странице општине; обезбјеђује јавност рада начелника општине и општинске управе; обезбјеђује контакте са домаћим и међународним медијским кућама; уређује и организује штампање и дистрибуцију информативног билтена општине и других публикација; обавља и друге послове које одреди начелник општине.
5. Потребно стручно звање: виша стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
10. Број извршилаца: 1 (један).

19) Стручни сарадник за грађанска питања

1. Категорија: 7 (седма)
2. Звање: 2 (друго)
3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за односе с јавношћу и грађанска питања
4. Опис послова: пружа информације странкама и грађанима у вези са остваривањем њихових права, непосредно и техничким средствима комуникације; води евиденцију грађана о упитима и представкама; доставља представке грађана надлежним општинским службама и стара се о достављању одговора на представке; пружа информације грађанима који бораве у иностранству о пословима из надлежностима општинске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.
5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.
6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.
7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.
8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
10. Број извршилаца: 1 (један).

(2) Укупан број извршилаца је 30 (тридесет).

Члан 20.

(1) У Одјељењу за инспекцијске послове са комуналном полицијом систематизују се сљедећа радна мјеста:

- 1) Начелник одјељења за инспекцијске послове са комуналном полицијом
1. Категорија: 1 (прва)
2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом
3. Опис послова: организује и руководи радом Одјељења; припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештаје о раду Одјељења; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности Одјељења; информише начелника општине о извршавању послова из надлежности Одјељења; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности Одјељења; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС; учествује у изради плана имплементације 1+2 стратегије развоја ЈЛС; одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за развој; одговоран је за реализацију годишњег плана рада своје организационе јединице; осигурава учешће представника

одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности своје организационе јединице; прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у општинској управи; организује припрему документације за јавне набавке, набавку канцеларијског и другог потрошног материјала Одјељења; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Одјељењу; обавља и друге послове по налогу начелника општине, у складу са законом.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема смјера потребног за обављање инспекцијског надзора општинске инспекције или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности општинске управе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван општинске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1 (један).

2) Тржишни инспектор

1. Категорија: 4 (четврта)
2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом
3. Опис послова: обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштита потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет и безбједност непрехрамбених производа и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора под условом да је по закону надлежан за вршење тих послова.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема – дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса и дипломирани инжењер текстилног инжењерства или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева општинске управе.

9. Број извршилаца: 2 (два).

3) Инспектор за храну

1. Категорија: 4 (четврта)
2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. Опис послова: обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на храну у спољнотрговинском и унутрашњем надзору, надзор над санитарно-хигијенским стањем објекта у којем се врши производња и промет хране и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора под условом да је по закону надлежан за вршење тих послова.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема – дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехрамбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехрамбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехрамбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије, дипломирани инжењер биоинжењеринга или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева општинске управе.

9. Број извршилаца: 1 (један).

4) Здравствени инспектор

1. Категорија: 4 (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. Опис послова: обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на обављање здравствене дјелатности, лијекове и медицинска средства, љековите воде, воде за санитарно - рекреативне потребе, предмете опште употребе, надзор над санитарно-хигијенским условима објеката, нејонизујуће зрачење, хемикалије и биопиде, социјалну, породичну и дјечју заштиту и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора под условом да је по закону надлежан за вршење тих послова.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема – доктор медицине, доктор стоматологије, дипломирани медицинар здравствене његе, дипломирани санитарни инжењер или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или срчучних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева општинске управе.

9. Број извршилаца: 1 (један).

5) Ветеринарски инспектор

1. Категорија: 4 (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. 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; обавља и друге послове инспекцијског надзора под условом да је по закону надлежан за вршење тих послова.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема – доктор ветерине или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима сепримјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или срчучних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева општинске управе.

9. Број извршилаца: 1 (један).

6) Пољопривредни инспектор

1. Категорија: 4 (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. Опис послова: обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора под условом да је по закону надлежан за вршење тих послова.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема – дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер пољопривреде за механизацију или дипломирани инжењер агрономије или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или срчучних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева општинске управе.

9. Број извршилаца: 1 (један).

7) Саобраћајни инспектор

1. Категорија: 4 (четврта)
2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом
3. Опис послова: обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на јавне путеве и друмски саобраћај, станице за технички преглед возила, железнице и железнички саобраћај, водни саобраћај, поштански саобраћај, телекомуникације и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора под условом да је по закону надлежан за вршење тих послова.
4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема – дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.
5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима сепримијењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
6. Самосталност у раду: ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или сртучних техника.
8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева општинске управе.
9. Број извршилаца: 2 (два).

8) Водни инспектор

1. Категорија: 4 (четврта)
2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом
3. Опис послова: обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на воде и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора под условом да је по закону надлежан за вршење тих послова.
4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема – дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани еколог, дипломирани хемичар, дипломирани биолог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер геологије или дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.
5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Самосталност у раду: ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
6. Самосталност у раду: ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или сртучних техника.
8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева општинске управе.
9. Број извршилаца: 1 (један).

9) Урбанистичко-грађевински инспектор

1. Категорија: 4 (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом
3. Опис послова: обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора под условом да је по закону надлежан за вршење тих послова.
4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема – дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.
5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
6. Самосталност у раду: ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или сртучних техника.
8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева општинске управе.
9. Број извршилаца: 1 (један).

10) Еколошки инспектор

1. Категорија: 4 (четврта)
2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом
3. Опис послова: обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на заштиту животне средине, екологије, управљања отпадом и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора под условом да је по закону надлежан за вршење тих послова.
4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема – дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер шумарства или дипломирани санитарни инжењер или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.
5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
6. Самосталност у раду: ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или сртучних техника.
8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева општинске управе.
9. Број извршилаца: 1 (један).

11) Комунални полицајац

1. Категорија: 4 (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом
3. Опис послова: врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном прописа који се односе на надлежност комуналне полиције, прописане законом.
4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.
5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
6. Самосталност у раду: ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева општинске управе.
9. Број извршилаца: 6 (шест).

12) Самостални стручни сарадник – координатор за послове инспекције и комуналне полиције

1. Категорија: 5 (пета)
2. Звање: 1 (прво)
3. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом
4. Опис послова: учествује у припреми, изради и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; учествује у припреми извјештаја у раду Одјељења; координира рад инспекције са радом комуналне полиције и другим службама; информисе начелника одјељења и начелника општине о извршавању послова из своје надлежности; организује и координира теренски рад инспекцијских служби и комуналне полиције; помаже начелнику одјељења у праћењу и усклађивању рада одјељења са законским прописима; обавља друге и послове по налогу начелника одјељења и начелника општине.
5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова техничког, друштвеног или природног смјера, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.
6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
7. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
9. Пословна комуникација: контактира унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
10. Број извршилаца: 1 (један).

13) Виши стручни сарадник за вођење прекршајне евиденције и друге административне послове

1. Категорија: 6 (шеста)
2. Звање: 3 (треће)
3. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом
4. Опис послова: води прекршајну евиденцију Одјељења; припреми извјештаје и информације из свог дјелокруга рада по налогу начелника општине или начелника Одјељења; обавља дактилографске послове за потребе Одјељења; обавља дактилографске послове, по потреби, за начелника општине и општи-

нску административну службу; обавља административно-техничке послове за потребе Одјељења.

5. Потребно стручно звање: виша стручна спрема техничког смјера или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.
6. Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.
8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.
10. Број извршилаца: 1 (један).

(2) Укупан број извршилаца је 20 (двадесет).

Члан 21.

(1) У Одјељењу за просторно уређење систематизују се следећа радна мјеста:

1) Начелник одјељења за просторно уређење

1. Категорија: 1 (прва)
2. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење
3. Опис послова: организује и руководи радом Одјељења; припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештаје о раду Одјељења; информисе начелника општине о извршавању послова из надлежности Одјељења; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности Одјељења; учествује у изради, имплементацији, праћењу и вредновању учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС; учествује у изради плана имплементације 1+2 стратегије развоја ЈЛС; одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за развој; одговоран је за реализацију годишњег плана рада своје организационе јединице; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности одјељења; прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у општинској управи; организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одјељења; доноси локацијске услове, рјешења, акта пословања и друга управна акта из дјелокруга рада Одјељења; учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно-планске документације; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Одјељењу; обавља и друге послове по налогу начелника општине.
4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема техничког смјера (грађевинско - архитектонског смјера), први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару, AutoCAD програм.
5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности општинске управе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.
6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван општинске управе.

9. Број извршилаца: 1 (један).

2) Шеф Одсјека за просторно планирање и грађење

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење - Одсјек за просторно планирање и грађење

3. Опис послова: организује и руководи радом Одсјека; учествује у припреми, изради и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одсјека; учествује у припреми извјештаја о раду Одсјека; информисе начелника Одјељења о извршавању послова из надлежности Одсјека; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности Одсјека; прати и усклађује рад Одсјека са законским прописима и другим службама у општинској управи; организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одсјека; учествује у пословима унапређења БФЦ-а и ГИС-а; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Одсјеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема техничког смјера (грађевинско-архитектонског смјера) први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару, AutoCAD програм.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

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

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

8. Пословна комуникација: контактира унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1 (један).

3) Самостални стручни сарадник за локацијске услове и грађевинске дозволе - за велике инвестиције

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 1 (прво)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење - Одсјек за просторно планирање и грађење

4. Опис послова: води поступке издавања локацијских услова и грађевинских дозвола за велике инвестиције; врши увиђаје на терену и о томе сачињава записник; контролише садржај урбанистичко - техничких услова; израђује урбанистичко-техничке услове у складу са законским прописима; пружа стручну помоћ странкама из дјелокруга својих послова; прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинског органа са тим прописима; формира и ажурира сетове информација, водича и упутстава за потребе инвеститора; сарађује са урбанистичко-грађевинском инспекцијом; прави изводе из просторно-планске документације; даје информације о електронском кретању и стаусу предмета; усклађује захтјеве за административне поступке са законским прописима; учествује у пословима унапређења БФЦ-а и ГИС-а; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема грађевинско-архитектонског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом

ступену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару, AutoCAD програм.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

4) Самостални стручни сарадник за правне послове

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење - Одсјек за просторно планирање и грађење

4. Опис послова: води управни поступак из области урбанизма и грађења; израђује локацијске услове, грађевинске дозволе и употребне дозволе; овјерава клаузулом правоснажности акте из надлежности Одјељења; пружа правну помоћ странкама; припрема извјештаје по предметима и води интерну евиденцију управних предмета; припрема или организује припрему концепта прописа и других аката из области урбанизма и грађења које доноси Скупштина општине; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2 (два).

5) Самостални стручни сарадник за локацијске услове и грађевинске дозволе

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење - Одсјек за просторно планирање и грађење

4. Опис послова: води поступке издавања локацијских услова и грађевинских дозвола; врши увиђаје на терену и о томе сачињава записник; контролише садржај урбанистичко - техничких услова; израђује урбанистичко - техничке услове у складу са законским прописима; пружа стручну помоћ странкама из дјелокруга својих послова; прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинског органа са тим прописима; сарађује са урбанистичко-грађевинском инспекцијом; прави изводе из просторно-планске документације; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема грађевинско-архитектонског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару, AutoCAD програм.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2 (два).

6) Самостални стручни сарадник за просторно - планску документацију

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење - Одсјек за просторно планирање и грађење

4. Опис послова: прати реализацију регулационих планова и предлаже њихове измјене и допуне; учествује у поступку припреме, израде и доношења документа просторног уређења у складу са Законом, у улози носиоца припреме; израђује планове стручних и јавних расправа и учествује у истим; израђује урбанистичко- техничке услове у складу са законским прописима; пружа стручну помоћ странкама из дјелокруга својих послова; прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинског органа са тим прописима; по налогу начелника одјељења врши контролу усаглашености урбанистичко - техничких услова и техничке документације; сарађује са урбанистичко- грађевинском инспекцијом; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема архитектонског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, са лиценцом за израду документа просторног уређења, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару, AutoCAD програм.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

7) Виши стручни сарадник за заштиту животне средине и хортикултуру

1. Категорија: 6 (шеста)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење - Одсјек за просторно планирање и грађење

4. Опис послова: врши послове издавања еколошких дозвола; прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинског органа са тим прописима; прати реализацију и предузме неопходне мјере за реализацију програма заштите животне средине; прати реализацију и врши надзор над провођењем уговорених пројеката у области заштите животне средине, те предузме мјере и радње за њихову реализацију; ради на изради информација и анализа о стању из дјелокруга својих послова; сарађује са Одсјеком за развој по питањима припреме и реализације програма и пројеката унапређења заштите животне средине и обавља послове праћења стања из области заштите животне средине; врши прикупљање података, њихову обраду,

анализу и публиковање резултата мјерења загађености животне средине; води управни поступак по затјеву странака; сарађује са општинским и републичким еколошким инспектором и комуналном полицијом; учествује у изради аката из своје надлежности; предлаже финансијски план и програм уређења јавних зелених површина и прати послове њиховог одржавања; учествује у плановима и програмима реконструкције јавних зелених површина и врши надзор на извођењем радова; учествује у изради плана управљања отпадом на подручју општине; израђује катастар загађивача на подручју општине, води евиденцију дивљих депонија и предлаже мјере за њихову санацију; сузбијање и уништавање амброзије; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: виша стручна спрема природног, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 9 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).

8) Стручни сарадник за рад у Центру за дозволе

1. Категорија: 7 (седма)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење - Одсјек за просторно планирање и грађење

4. Опис послова: прима странке, даје информације странкама о потребној документацији за подношење захтјева из надлежности Одјељења, као и начину подношења истих; даје информације странкама о кретању предмета; овјерава донесене акте из надлежности Одјељења; учествује у изради извјештаја о раду и осталих извјештаја; обезбјеђује заинтересованим лицима увид у просторно-планску документацију; припрема изводе из просторно - планске документације врши пријем, завођење, архи-вирање, скенирање и увођење у базу података захтјева странака у Одјељењу; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању грађевинског смјера; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару, AutoCAD програм.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1 (један).

9) Шеф Одсјека за имовину

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење - Одсјек за имовину

3. Опис послова: организује и руководи радом Одсјека; припрема уговоре и друге акте који се односе на располагање општинском имовином; даје мишљење на акте у вези са располагањем општинском имовином; врши правне послове у вези са правом располагања и преносом власништва општинске имовине; прати реализацију закона, закључака, одлука и других аката државних, ентитетских и општинских органа и институција везаних за промјене власништва и права располагања општинском имовином; сарађује са надлежним органима и институцијама у правним пословима везаним за општинску имовину; врши упис општинске имовине у јавне регистре и врши попис целокупне имовине у власништву општине; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Одсјеку; обавља и друге послове које одреди начелник Одјељења.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

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

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

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

9. Број извршилаца: 1 (један).

10) Самостални стручни сарадник за имовинско - правне послове

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 1 (прво)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење - Одсјек за имовину

4. Опис послова: врши правне послове у вези са правом располагања и преносом власништва општинске имовине; прати реализацију закона, закључака, одлука и других аката државних, ентитетских и општинских органа и институција везаних за промјене власништва и права располагања општинском имовином; врши упис општинске имовине у јавне регистре и врши попис целокупне имовине у власништву општине; води евиденцију некретнина и друге имовине у власништву општине; обавља и друге послове које одреди шеф одсјека и начелник општине.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2 (два).

11) Самостални стручни сарадник за геодетске послове

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење - Одсјек за имовину

4. Опис послова: обавља послове теренског увиђаја и снимања постојећег стања на локацијама на којима је планирана градња и сачињава записник; врши идентификацију грађевинских парцела на катастарским плановима и на терену; пружа стручну помоћ општинским органима из дјелокруга својих послова; учествује у раду стручне комисије ради утврђивања урбанистичко-техничких услова, у складу са законом; прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинског органа са тим прописима; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља геодетска снимања за потребе израде или измјене просторног, урбанистичког, регулационог или другог плана; врши потребне геодетске радње у поступку реализације програма уређења грађевинског земљишта; врши исколичење грађевинских објеката по издатом одобрењу за грађење; обавља и друге послове по налогу начелника општине и шефа одсјека.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема геодетског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2 (два).

(2) Укупан број извршилаца је 15 (петнаест).

Члан 22.

(1) У Одјељењу за привреду и пољопривреду систематизију се следећа радна мјеста:

1) Начелник Одјељења за привреду и пољопривреду

1. Категорија: 1 (прва)

2. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду

3. Опис послова: организује и руководи радом одјељења; припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада одјељења; припрема извјештаје о раду одјељења; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности одјељења; информисе начелника општине о извршавању послова из надлежности одјељења; промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе, удружења привредника, међународних организација, академских институција и др.); активно учествује у припреми и изради различитих донаторских и других пројеката; организује и координира пријем инвеститора на нивоу општинске управе; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности одјељења; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС; учествује у изради плана имплементације 1+2 стратегије развоја ЈЛС; одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за развој; одговоран

је за реализацију годишњег плана рада своје организационе јединице; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности своје организационе јединице; прати и усклађује рад одјељења са законским прописима и другим службама у општинској управи; организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала одјељења; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Одјељењу; обавља и друге послове по налогу начелника општине, у складу са законом.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности општинске управе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван општинске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада општинске управе.

9. Број извршилаца: 1 (један).

2) Шеф Одсека за привреду

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољо-привреду - Одсек за привреду

3. Опис послова: организује и руководи радом Одсека; прати и примјењује законе и друге прописе из надлежности Одсека; учествује у планирању, изради и праћењу реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада, послове везане за приватно предузетништво, подстицај развоја малих и средњих предузећа, припрема, израђује и прати реализацију планова и програма из своје надлежности; предлаже мјере ради унапређења стања из своје надлежности; усклађује рад Одсека са радом општинске управе; блиско сарађује са Одсеком за локални економски развој и европске интеграције у припреми и реализацији пројеката те изради анализа и студија из домена свог рада; припрема и организује сарадњу општинске управе са привредним субјектима и привредним саветом кроз састанке, конференције, округле столове и друге облике сарадње у циљу развоја партнерских односа општинске управе и пословног сектора, уочавања баријера пословања и предлагања мјера за њихово отклањање; промовише пословне и привредне капацитете Општине, презентује материјале развојних потенцијала општине инвеститорима и донаторима, реализује и друге активности које

доприносе промоцији Општине; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Одјељењу; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада одсека.

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

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

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсека.

9. Број извршилаца: 1 (један).

3) Самостални стручни сарадник за управно-правне послове из области предузетништва

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољо-привреду

4. Опис послова: води управни поступак и рјешава у управним стварима везаним за регистрацију предузетника као и свих промјена везаних за пословање ових субјеката; обавља нормативно - правне послове на припреми нацрта општих аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине, из надлежности Одјељења, као и појединачних аката које доноси начелник Одјељења; даје упутства и стручна мишљења из дјелокруга рада Одјељења по поднесеним захтјевима странака; даје упутства и стручна мишљења везана за нормативно-правне послове који се обављају у оквиру Одјељења; извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа и општих аката који се односе на послове из дјелокруга реферата; води регистар предузетника (физички и електронски); врши електронски унос података за Централни регистар предузетника; води прописане службене евиденције и издаје увјерења из истих; израђује извјештаје о регистрованим предузетницима из свих области привреде; доставља потребне податке ресорним министарствима и вишим нивоима власти; учествује у припреми нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине за надлежну област; доставља потребне податке ресорним министарствима и вишим нивоима власти; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског или правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2 (два).

4) Самостални стручни сарадник за привреду, предузетништво и планско-аналитичке послове

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољо-привреду

4. Опис послова: прати стање привреде на подручју општине, врши анализу и припрема извјештаје и информације о стању; води управно-правне послове по захтјеву странки у поступку: за издавање одобрења за држање музике уживо и продужење радног времена у угоститељским објектима, издавања лиценци

за такси возаче; врши овјеру књиге домаћих гостију и води регистре из дјелокруга свог реферата; обавља стручне послове планирања у области привреде, прати кретање привредних активности, врши анализу остварених резултата и израђује информације за потребе начелника Одјељења; обезбјеђује примјену закона и других прописа у области привреде; врши континуирано и хронолошки прикупљање потребних података од привредних и других субјеката по областима и привредним гранама на подручју општине; остварује сарадњу са привредним субјектима, коморама, удружењима приватних предузетника, републичким органима надлежним за привреду, статистичким заводом, банкама и јавним фондovima и другим субјектима ради извршавања задатака из надлежности Одсјека, а за област привреде, планирања и предузетништва; врши прикупљање статистичких података из области коју покрива; прати прописе из области привреде; припрема и обједињује податке из надлежности одјељења за израду програма, планова извјешаја и информација на основу којих информира Скупштину општине и начелника општине, путем начелника Одјељења; доставља потребне податке ресорним министарствима и вишим нивоима власти прикупља информације, податке и врши анализу рада привредних субјеката на подручју општине; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског или правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

5) Виши стручни сарадник за израду, провођење и праћење реализације програма и пројеката у привреди и предузетништву

1. Категорија: 6 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољо-привреду

4. Опис послова: сарађује са Одсјеком за локални економски развој и европске интеграције по питањима пројеката, инвестиција, развоја малих и средњих предузећа, изради и реализацији инвестиционих пројеката и развојних програма; координирање израде пројеката за пријаву на јавне позиве о донирању или суфинансирању са општином, праћење имплементације одобрених пројеката, сарадња са инвеститорима те сачињавање извјештаја о току и завршетку имплементације истих, припрема и организује сарадњу општинске управе са привредним субјектима у циљу развоја партнерских односа општинске управе и пословног сектора; информира носиоце самосталних занимања (предузетнике) о њиховим правима и дужностима по основу самосталног обављања предузетничке дјелатности; израда аналитичко-информативних материјала из области самосталног предузетништва; активно учествује у промоцији привредних потенцијала, припрема, води и ажурира потребне базе података за маркетиншке активности; учествује у организацији округлих столова, сајмова и других организованих скупова; пружа стручну помоћ носиоцима самосталног привређивања (предузетницима); одговара за законито, ефика-

сно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског или правног смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).

6) Самостални стручни сарадник за административно-техничке послове за регистрацију самосталних предузетника

1. Категорија: 5 (шеста)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољо-привреду

4. Опис послова: обавља све административне, техничке и припремне послове за вођење управно-правног поступка за: издавање одобрења физичким лицима за обављање самосталне предузетничке дјелатности као и свих промјене везаних за пословање ових субјеката и различитих одобрења која су у надлежности општине; обавља послове издавања легитимација за такси возаче; обавља послове издавања увјерења, извода и потврда из дјелокруга својих послова; води Регистар чамаца и издаје пловидбену дозволу; води регистар дјелатности из дјелокруга својих послова; прати законске прописе и стандарде у оквиру дјелокруга својих послова, предлаже мјере и програме за њихово провођење, усклађује рад општинске управе са прописима и стандардима; учествује у изради извјештаја, информација, анализа и других аката из надлежности Одјељења у оквиру дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: виша стручна спрема економског или правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

7) Шеф одсјека за пољопривреду

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољо-привреду - Одсјек за пољопривреду

3. Опис послова: организује и руководи радом Одсјека; прати и примјењује законе и друге прописе из надлежности Одсјека; припрема, израђује и прати реализацију планова и програма из своје надлежности; предлаже мјере ради унапређења стања из своје надлежности; усклађује рад Одсјека са радом општинске управе; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Одсјека; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада одсјека.

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

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

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

9. Број извршилаца: 1 (један).

8) Самостални стручни сарадник за савјетодавни рад у пољопривреди

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсјек за пољопривреду

4. Опис послова: учествује у изради и реализацији програма савјетовања пољопривредних произвођача по областима пољопривредне производње; врши анализу стања по областима пољопривредне производње и предлаже мјере за њено унапређење; прати стање у области идентификације и реализације пољопривредне производње и предлаже мјере за њено унапређење; врши анализу искоришћености природних и људских ресурса у областима пољопривредне производње и предлаже мјере за њено унапређење; учествује у изради приједлога аката из надлежности Одјељења; прати законске прописе и стандарде у области пољопривредне производње, предлаже мјере за њихово спровођење и прати њихову примјену; учествује у изради и праћењу реализације стратегија развоја општине и оперативних планова из области пољопривредне производње; води управни поступак по затјеву странака; учествује у изради извјештаја, информација, анализа и других аката из надлежности Одјељења у оквиру дјелокруга својих послова; сарађује са пољопривредним произвођачима и невладиним организацијама у области пољопривредне производње у циљу развоја партнерских односа општинске управе и сектора пољопривредне производње; учествује у припреми и изради публикација намјењених пољопривредним произвођачима; учествује у изради и имплементацији пројеката из области пољопривредне производње; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника Одјељења или шефа Одсјека.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема пољопривредног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2 (два).

9) Самостални стручни сарадник за ресурсе у пољопривреду, водопривреди, шумарству заштити животне средине

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсјек за пољопривреду

4. Опис послова: припрема и организује сарадњу општинске управе из дјелокруга својих послова кроз састанке, конференције, округле столове и друге облике сарадње у циљу развоја партнерских односа општинске управе; прикупља податке и врши анализу ресурса у областима пољопривредне производње, шумарства, водопривреде и анализе стања животне средине; врши анализу искоришћености природних и људских ресурса и предлаже мјере рационалног коришћења и заштите природних ресурса и заштите животне средине; врши послове промоције ресурса и примјену савремених стандарда у унапређивању и заштити ресурса у области пољопривредне производње, шумарства, водопривреде и животне средине; прати законске прописе и стандарде у области пољопривредне производње, шумарства, водопривреде и заштите животне средине, те предлаже мјере за њихово спровођење и прати њихову примјену; учествује у изради и праћењу реализације стратегија развоја општине и оперативних планова из области пољопривредне, шумарства, водопривреде и заштите животне средине; води управни поступак по затјеву странака; учествује у изради извјештаја, информација, анализа и других аката из надлежности Одјељења у оквиру дјелокруга својих послова; сарађује са Одсјеком за лакални економски развој и европске интеграције и Одсјеком за привреду по питањима припреме и реализације програма и пројеката развоја пољопривреде, шумарства, водопривреде и заштите животне средине; учествује у припреми и изради публикација из дјелокруга својих послова; учествује у изради и имплементацији пројеката из дјелокруга својих послова; прати статистичке податке из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника Одјељења или шефа Одсјека.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема техничког или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

10) Самостални стручни сарадник за сарадњу са институцијама и невладиним организацијама, предузећима у пољопривредној производњи и рурални развој

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсјек за пољопривреду

4. Опис послова: припрема и организује сарадњу општинске управе из дјелокруга својих послова кроз састанке, конференције, округле столове и друге облике сарадње у циљу развоја партнерских односа општинске управе; прикупља информације о облицима и начинима институционалне подршке у области пољопривредне производње и руралног развоја; информише и пољопривредне произвођаче и невладине организације и предузећа из области пољопривредне производње о могућностима и начину коришћења институционалне подршке; прикупља податке, информације и врши анализу стања на тржишту по областима пољопривредне производње; пољопривредним произвођачима доставља информације о тржишним кретањима (цијена, понуда, потражње и др.); врши послове промоције и маркетинга пољопривредних произвођача на подручју општине и пружа услуге саветовања из дјелокруга својих послова; прати законске прописе и стандарде у области пољопривредне производње и руралног развоја, те предлаже мјере за њихово спровођење и прати њихову примјену; учествује у изради и праћењу реализације стратегија развоја општине и оперативних планова из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и руралног развоја; води управни поступак по затјеву странака; учествује у изради извјештаја, информација, анализа и других аката из надлежности Одјељења у оквиру дјелокруга својих послова; сарађује са Одсијеком за локални развој и европске интеграције и Одсијеком за привреду по питањима припреме и реализације програма и пројеката развоја пољопривреде и руралног развоја; учествује у припреми и изради публикација из дјелокруга својих послова; учествује у изради и имплементацији пројеката из дјелокруга својих послова; прати и обједињава статистичке податке из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника Одјељења или шефа Одсјека.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема техничког или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

11) Виши стручни сарадник за послове статистике, евиденције и регистрације производње у пољопривреди

1. Категорија: 6 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсјек за пољопривреду

4. Опис послова: врши послове праћења и евиденције података у пољопривредној производњи, саветовање и послове везане за регистрацију пољопривредне производње; врши анализу стања у пољопривредној производњи и искоришћености природних и

људских ресурса и учествује у предлагању мјера унапређењу стања и изради приједлога и аката из надлежности Одјељења, прати законске прописе и стандарде у области пољопривредне производње, предлаже мјере за њихово спровођење и прати њихову примјену; учествује у изради и праћењу реализације развоја општине и оперативних планова из области пољопривредне производње; учествује у изради извјештаја, информација, анализа и других аката из надлежности Одјељења у оквиру дјелокруга својих послова; учествује у припреми и изради публикација из дјелокруга својих послова; прати статистичке податке из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника Одјељења или шефа Одсјека.

5. Потребно стручно звање: виша стручна спрема или први циклус студија природног смјера са најмање 180 ЕЦТС бодова и најмање 1. године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).

12) Шеф Одсјека за локални економски развој и европске интеграције

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсјек за локални економски развој и европске интеграције

3. Опис послова: организује и руководи радом Одсјека; припрема годишње планове и програме рада Одсјека; успоставља и координира рад Одсјека са другим организационим јединицама општинске управе, инвеститорима, донаторима, домаћим и међународним институцијама, органима и организацијама; даје приједлоге, савјете и сугестије за израду стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката из дјелокруга свог рада и активно учествује у њиховој изради; учествује у изради инвестиционих елабората, пословних зона, развојних програма и пројеката, и прати њихову реализацију; учествује у изради, реализацији и праћењу донаторских пројеката из домена рада Одсјека; учествује у промоцији привредних потенцијала општине Теслић; припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих надлежности; даје приједлоге и мишљења код планирања буџета у дијелу који се односи на инвестиције и пројекте који се дијелом или у потпуности финансирају донаторским средствима; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Одсјека; обавља друге послове које одреди начелник општине или начелник Одјељења.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвоног, техничког или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

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

7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за ру- ковођење.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

9. Број извршилаца: 1 (један).

13) Самостални стручни сарадник за рад са инвеститорима

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољо- привреду- Одсјек за локални економски развој и европске инте- грације

4. Опис послова: учествује у изради инвестиционих елабората, пословних зона, развојних програма и пројеката; учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одсјека који се односе на развој привреде; помаже шефу одсјека у комуника- цији са инвеститорима, донаторима, домаћим и међународним институцијама, органима и организацијама у дијелу који се односи на развој привреде; активно учествује у изради стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката општине који се односе на инвестиције, развојне програме и пословне зоне; помаже шефу одсјека у извршавању послова из надлежности Одсјека који се односе на инвестиције, буџетско планирање и других послова из своје надле- жности; активно учествује у припреми и дистрибуцији промотивних материјала о привредним потенцијалима општине Теслић; брине се о ажурирању web странице о инвестиционим потенцијалима Општине; обавља послове техничке припреме састанка привредног савјета Општине; активно комуницира са привре- дницима са подручја општине; учествује у припреми, изради и праћењу пројеката који за циљ имају развој привреде и пословног окружења; обавља и друге послове које одреди начелник општине, начелник одјељења или шеф Одсјека.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образо- вања, положен стручни испит за рад у органима управе, позна- вање рада на рачунару и енглеског језика.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информа- ције које служе оствари- вању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

14) Самостални стручни сарадник за израду, провођење и праћење реализације програма и пројеката у туризму, спорту и заштити животне средине

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољо- привреду - Одсјек за локални економски развој и европске инте- грације

4. Опис послова: учествује у изради пројеката, програма и планова који се односе на област туризма, спорта и заштите животне средине; учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одсјека у дијелу који се односи на развој туризма, спорта и заштите животне средине; помаже шефу одсјека у

комуникацији са инвеститорима, донаторима, домаћим и међу- народним институцијама, органима и организацијама чији пројекти се односе на туризам, спорт и заштиту животне средине; активно учествује у изради стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката општине који се односе на област туризма, спорта и заштите животне средине; учествује у реализацији локалних, ентитетских, државних и регионалних пројеката из области развоја туризма, спорта и заштите животне средине; обавља и друге послове које одреди начелник општине, начелник одјељења или шеф Одсјека.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оствари- вању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

15) Самостални стручни сарадник за израду, провођење и праћење програма и пројеката у руралном развоју и пољопривреди

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољо- привреду - Одсјек за локални економски развој и европске инте- грације

4. Опис послова: учествује у изради стратегија, пројеката, програма и планова који се односе на област пољопривреде, руралног развоја и непривредних дјелатности (култура, ОЦД и др.); учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одсјека у дијелу који се односи на пољопривреду и рурални развој и непривредне дјелатности; активно учествује у изради стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката општине који се односе на област пољопривреде и руралног развоја и непривредне дјелатности; учествује у реализацији локалних, ентитетских, државних и регионалних пројеката намјењених руралном развоју и развоју пољопривреде, пројеката из домена непривредних дјелатности као и пројеката које финансира Европска унија и други страни донатори; обавља и друге послове које одреди начелник општине, начелник одјељења или шеф Одсјека.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

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

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непо- средног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информа- ције које служе оствари- вању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

16) Самостални стручни сарадник за сарадњу са домаћим и међународним организацијама

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољо-привреду- Одсјек за локални економски развој и европске интеграције

4. Опис послова: учествује у припреми и провођењу пројеката које финансирају домаће, европске и друге међуна- родне институције, фондови и организације; учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одсјека у дијелу који се односи на инвестиције и донаторска средства; помаже шефу Одсјека у успостављању контакта и кореспонденцији са домаћим и међународним инвеститорима и донаторима; припрема извјештаје и информације о пројектима у чијој реализацији учествује; обавља и друге послове које одреди начелник општине, начелник Одјељења или шеф Одсјека.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару и енглеског језика,

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

(2) Укупан број извршилаца је 18 (осамнаест).

Члан 23.

(1) У Одјељењу за друштвене дјелатности систематизију се следећа радна мјеста:

1) Начелник Одјељења за друштвене дјелатности

1. Категорија: 1 (прва)

2. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности

3. Опис послова: организује и руководи радом Одјељења; припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења; припрема извјештаје о раду Одјељења; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности Одјељења; информисае начелника општине о извршавању послова из надлежности Одјељења; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности Одјељења; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС; учествује у изради плана имплементације 1+2 стратегије развоја ЈЛС; одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за развој; одговоран је за реализацију годишњег плана рада своје организационе јединице; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности своје организационе јединице; прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у општинској управи; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Одјељењу; организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одјељења; обавља и друге послове по налогу начелника општине, у складу са законом.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности општинске управе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван општинске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада општинске управе.

9. Број извршилаца: 1 (један).

2) Самостални стручни сарадник за образовање, демографске политике, здравствену, социјалну, породичну и дјечију заштиту

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности

4. Опис послова: извршава послове из области образовања, припрема и организује сарадњу са школама, предшколским установама, као и другим органима, организацијама и институцијама у циљу праћења и анализе стања из области образовања, обавља стручне и административне послове из области демографске и популационе политике за потребе општине и њених органа; врши послове евиденције и анализе структуре становништва на подручју општине према потребама и критеријумима општинских, републичких и државних органа, организација и институција; прати природни прираштај становништва на подручју општине; припрема, израђује и прати извршење програма популационе политике; учествује у припреми и провођењу пописа становништва; обавља статистичке послове за потребе републичких и државних статистичких институција; припрема и ради послове статистике за потребе општине и општинских органа; прати, анализира и извјештава о питањима здравствене, социјалне, породичне и дјечије заштите становништва на подручју општине; у сарадњи са установама здравствене и социјалне заштите води евиденцију о корисницима установа за лијечење и рехабилитацију грађана са подручја општине, те другим стањима здравствене и социјалне угрожености; прати и евидентира регистроване случајеве породичног, вршњачког и другог насиља над дјецом и младима, малолетничке деликвенције и других видова асоцијалног понашања код дјеце и младих, те предлаже мјере за њихово сузбијање у сарадњи са републичким, општинским и другим органима и институцијама; прати стање у области остваривања права дјеце и предлаже мјере за њихово унапређење; учествује у изради и спровођењу стратешких докумената и оперативних планова из своје надлежности; учествује у имплементацији ентитетских, државних и регионалних стратегија, програма и пројеката из дјелокруга својих послова; води управне послове из своје надлежности; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног, техничког или здравственог смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

3) Самостални стручни сарадник за културу, науку и сарадњу са вјерским заједницама

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности

4. Опис послова: прати стање у области културе, науке и сарадње са вјерским заједницама, те предлаже мјере и активности за унапређење стања; учествује у изради и имплементацији пројеката који подстичу развој културе и науке; припрема и организује сарадњу са представницима вјерских заједница у циљу јачања међусобне сарадње; учествује у изради и спровођењу стратешких докумената и оперативних планова за подручје културе и науке; води регистар културно-историјских споменика и предлаже мјере за њихову заштиту; учествује у изради и спровођењу стратешких докумената и оперативних планова из своје надлежности; учествује у имплементацији ентитетских, државних и регионалних стратегија, програма и пројеката из дјелокруга својих послова; врши послове на припремама и реализацији остваривања права на стипендирање и друге материјално - финансијске помоћи ученицима и студентима; води евиденцију регистрованих установа и удружења која се баве културном дјелатношћу на подручју општине; врши управне послове из дјелокруга својих послова; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

4) Самостални стручни сарадник за спорт, физичку културу и сарадњу са спортским организацијама

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности

4. Опис послова: спорта, физичке културе и сарадње са спортским организацијама у надлежности општине; учествује у изради и имплементацији пројеката који подстичу развој спорта и физичке културе; припрема и организује сарадњу са школама,

предшколским установама, као и другим органима, организацијама и институцијама у циљу праћења и анализе стања из области спорта и физичке културе; учествује у анализи и предлагању мјера за унапређење стања у области спорта и физичке културе; учествује у изради и спровођењу стратешких докумената и оперативних планова из своје надлежности; учествује у имплементацији ентитетских, државних и регионалних стратегија, програма и пројеката из дјелокруга својих послова; води евиденцију регистрованих удружења која се баве спортском дјелатношћу на подручју општине; води управне поступке из своје надлежности; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

5) Стручни сарадник за рачуноводствене послове буџетских корисника

1. Категорија: 7 (седма)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности

4. Опис послова: усаглашава приходе и расходе са буџетским корисницима; врши унос основних средстава буџетских корисника кроз главну књигу и врши обрачун амортизације и ревалоризације њихове вриједности; попуњава трезорске обрасце за буџетске кориснике; обавља рачуноводствене послове за буџетске кориснике и одговара за њихово благовремено и законито извршење; врши контирање и књижење те контролу докумената за књижење; саставља трезорске обрасце за буџетске кориснике и доставља их у Одјељење за финансије; сачињава периодичне и завршне извјештаје и информације за буџетске кориснике; прати законске прописе и врши њихово спровођење; обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању економског смјера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1 (један)

6) Дактилограф – оператер на рачунару

1. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности
2. Опис послова: обавља дактилографске послове за потребе Одјељења; обавља административно-техничке и друге послове које одреди начелник Одјељења.
3. Потребно стручно знање: НК или средња стручна спрема трећег степена друштвеног или техничког смјера са положеним испитом за дактолографа; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; познавање рада на рачунару или сертификат о познавању рада Microsoft Office – Word, Excel.
4. Број извршилаца: 1 (један).

7) Шеф одсјека за међународну сарадњу и пројекте од општег друштвеног интереса

1. Категорија: 2 (друга)
2. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности - одсјек за међународну сарадњу и пројекте од општег друштвеног интереса
3. Опис послова: организује и руководи радом одсјека; прати и примјењује законе и друге прописе из области домаћих и међународних пројеката; организује и врши израду Плана и Програма из своје надлежности; координира активностима у међународним контактима за питања пројеката из надлежности Одјељења за друштвене дјелатности; предлаже начин и облике сарадње са међународним организацијама и институцијама за питања из надлежности Одјељења за друштвене дјелатности; ради на изради и имплементацији пројеката од општег друштвеног интереса и непрофитних дјелатности (млади, здравство, школство, спорт, култура и др.); поред послова руковођења обавља и послове везане за благовремено, законито и правилно извршавање послова из надлежности Одсјека, додјељује их непосредним извршиоцима, непосредно извршава сложеније послове, даје упутства за обављање појединих послова, учествује и пружа стручну помоћ у изради одговарајућих правила којима ће се осигурати спровођење међународних конвенција, остварује сарадњу са другим одсјецима унутар општинске управе, учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одсјека, организује израду и спровођењу стратешких докумената и оперативних планова за непривредне дјелатности; организује имплементацији ентитетских, државних и регионалних стратегија, програма и пројеката из дјелокруга својих послова; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Одсјека; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.
4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.
5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.
6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.
8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
9. Број извршилаца: 1 (један).

8) Самостални стручни сарадник за пројекте од општег друштвеног интереса и непрофитне дјелатности

1. Категорија: 5 (пета)
2. Звање: 3 (треће)
3. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности - одсјек за међународну сарадњу и пројекте од општег друштвеног интереса
4. Опис послова: ради на изради и имплементацији пројеката од општег друштвеног интереса и непрофитних дјелатности (здравство, школство, спорт, култура и др.); учествује у изради и спровођењу стратешких докумената и оперативних планова за непривредне дјелатности; учествује у имплементацији ентитетских, државних и регионалних стратегија, програма и пројеката из дјелокруга својих послова; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника Одјељења и шефа Одсјека.
5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.
6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
10. Број извршилаца: 1 (један).

9) Самостални стручни сарадник за питања младих, невладине организације и родну равноправност

1. Категорија: 5 (пета)
2. Звање: 3 (треће)
3. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности
4. Опис послова: прати, анализира и извјештава о стању ангажовања младих у невладином сектору на подручју Општине и прати спровођење омладинске политике; учествује у припреми и спровођењу аката који дефинишу финансирање пројеката омладинских организација; води евиденцију регистрованих омладинских организација на подручју општине; сарађује са ресорним министарством по питању омладине; у сарадњи са удружењима грађана припрема и имплементира пројекте од општег друштвеног интереса; учествује у припреми, апликацији и имплементацији пројеката из дјелокруга послова који се финансирају или суфинансирају из домаћих и међународних финансијских извора; води регистар невладиних организација на подручју Општине; по потреби пружа административну стручну помоћ невладиним организацијама на подручју Општине; прати, анализира и извјештава о стању родне равноправности на подручју Општине и прати спровођење усвојеног Акционог плана једнакости и равноправности полова; сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима из области НВО, питања младих и родне равноправности; води управне поступке из своје надлежности; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из

дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

(2) Укупан број извршилаца је 9 (девет).

Члан 24.

(1) У Одјељењу за стамбено-комуналне послове система-тизију се слjedeћа радна мјеста:

1) Начелник одјељења за стамбено-комуналне послове

1. Категорија: 1 (прва)

2. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове

3. Опис послова: организује и руководи радом одјељења; припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада одјељења; припрема извјештаје о раду одјељења; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности одјељења; информисе начелника општине о извршавању послова из надлежности одјељења; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности одјељења; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС; учествује у изради плана имплементације 1+2 стратегије развоја ЈЛС; одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за развој; одговоран је за реализацију годишњег плана рада своје организационе јединице; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности своје организационе јединице; прати и усклађује рад одјељења са законским прописима и другим службама у општинској управи; организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала одјељења; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле у Одјељењу; обавља и друге послове по налогу начелника општине, у складу са законом.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и обављање најсложенијих послова.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван општинске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1 (један)

2) Шеф одсјека за социјално становање, комуналну накнаду и комуналну потрошњу

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове – Одсјек за социјално становање, комуналну накнаду и комуналну потрошњу

3. Опис послова : Организује и руководи радом Одсјека, прати и примјењује законе и друге прописе из надлежности Одсјека, учествује у припреми извјештаја о раду Одсјека; информисе начелника Одјељења о извршавању послова из надлежности Одсјека; припрема уговоре о закупу стамбених јединица социјалног становања и учествује у изради аката у вези са социјалним становањем, врши координацију са Републичким секретаријатом за расељена лица и миграције, сарађује са надлежним органима и институцијама у пословима социјалног становања, донаторима, кредиторима који обезбјеђују финансијска средства за пројекте социјалног становања; предлага мјере ради унапријеђења стања из своје надлежности; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле унутар Одсјека; обавља и друге послове које одреди начелник општине и начелник Одјељења.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног, природног или техничког смјера, или први циклус студија са 240 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

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

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

8. Пословна комуникација: Контакти унутар и изван Општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

9. Број извршилаца: 1 (један).

3) Самостални стручни сарадник за опште и нормативно-правне послове

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове – Одсјек за социјално становање, комуналну накнаду и комуналну потрошњу

4. Опис послова: води управне поступке из надлежности стамбено - комуналних послова; води управни поступак код оснивања заједнице етажних власника и врши упис заједнице у регистар; даје стручно мишљење код закључивања уговора о закупу станова којима право располагања врши општина; ради на изради мјера за унапређење стања из надлежности Одјељења; ради на изради аката из надлежности одјељења; проводи рјешења и закључке Скупштине општине и начелника општине који су у надлежности одјељења; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; води поступак исељавања бесправно усељених лица; учествује у поступку приватизације пословних простора и гаража; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,

најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

4) Самостални стручни сарадник за непореске приходе и закуп земљишта

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове – Одсјек за социјално становање, комуналну накнаду и комуналну потрошњу

4. Опис послова: води управне поступке за издавање рјешења за обрачун накнада и других непореских прихода из надлежности одјељења; води евиденцију издатих рјешења; даје стручно мишљење за обрачун и наплату накнада и других непореских прихода; ради на изради аката из надлежности одјељења у оквиру свог дјелокруга послова; води управни поступак за издавање земљишта у закуп; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2 (два).

5) Самостални стручни сарадник за послове социјалног становања и евиденцију комуналне накнаде

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове – Одсјек за социјално становање, комуналну накнаду и комуналну потрошњу

4. Опис послова : Обрађује и рјешава приспјеле поднеске и захтјеве, води управни поступак о додјели стамбених јединица на коришћење, води евиденцију објеката и корисника стамбених јединица социјалног становања, евиденција уговора и контрола и ревизија остваривања права за коришћење стамбених јединица социјалног становања на годишњем нивоу, учествује у изради Акционог плана за спровођење локалне стратегије, вођење, контрола и усклађивање базе података обвезника комуналне накнаде са подацима из јавних евиденција, и осталим утврђеним

чињеницама у поступку вођеним у вези са комуналном накнадом, обавља друге послове по налогу начелника Општине, начелника Одјељења и шефа Одсека.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са 240 ЕЦТС бодова, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

6) Виши стручни сарадник за комуналну потрошњу

1. Категорија: 6 (шеста)

2. Звање: 1 (прво)

3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове – Одсјек за социјално становање, комуналну накнаду и комуналну потрошњу

4. Опис послова: ради на пословима контроле реализације програма заједничке комуналне потрошње; учествује у изради програма заједничке комуналне потрошње и предлаже његове измјене; прати рад комуналних предузећа задужених за послове одржавања јавне хигијене; прати рад предузећа задужених за одржавање јавне расвјете; прати стање исправности комуналне опреме; врши овјеру изведених радова који се финансирају из заједничке комуналне потрошње; врши увид у стање јавне хигијене и предлаже мјере; учествује у поступку одређивања кућних бројева и издаје потврде; припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих послова; врши увиђај на терену, снима стање исправности објеката заједничке комуналне потрошње, сачињава записник и предлаже мјере; ради на изради аката из надлежности одјељења у оквиру свог дјелокруга послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: виша стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).

7) Шеф Одсека за изградњу и уређење грађевинског земљишта

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове - Одсјек за изградњу и уређење грађевинског земљишта
3. Опис послова: организује и руководи радом Одсјека; учествује у припреми, изradi и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одсјека; учествује у припреми извјештаја о раду Одсјека; информише начелника Одјељења о извршавању послова из надлежности Одсјека; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности Одсјека; прати и усклађује рад Одсјека са законским прописима и другим службама у општинској управи; организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одсјека; учествује у пословима унапређења БФЦ-а и ГИС-а; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле унутар Одсјека; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.
4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема техничког смјера (грађевинско-архитектонског смјера) први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару, AutoCAD програм.
5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.
6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.
8. Пословна комуникација: контактира унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
9. Број извршилаца: 1 (један).

8) Самостални стручни сарадник за послове изградње путне инфраструктуре

1. Категорија: 5 (пета)
2. Звање: 3 (треће)
3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове - Одсјек за изградњу и уређење грађевинског земљишта
4. Опис послова: ради на пословима припреме и реализације програма и планова за изградњу путне инфраструктуре; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; даје стручно мишљење за послове из своје надлежности; врши послове надзора радова код изградње и реконструкције путне инфраструктуре; учествује у припреми тендерске документације, као и у поступцима јавних набавки; ради на изradi аката из надлежности одјељења у оквиру свог дјелокруга послова; врши увиђај стања на терену, сачињава записник и даје приједлог мјера за побољшање путних инфраструктурних објеката; припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.
5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.
6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

9) Самостални стручни сарадник за послове изградње инфраструктурних објеката

1. Категорија: 5 (пета)
2. Звање: 2 (друго)
3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове - Одсјек за изградњу и уређење грађевинског земљишта
4. Опис послова: ради на пословима припреме и реализације програма и планова за изградњу и одржавање инфраструктурних објеката; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; учествује у изradi пројектне документације за изградњу, одржавање и реконструкцију комуналне инфраструктуре; даје стручно мишљење за послове из своје надлежности; прати рад правних и физичких лица задужених за изградњу и одржавање сеоских водовода који су у надлежности „КП РАД“; ради на изradi и праћењу пројеката из области енергетске ефикасности; врши послове надзора радова код изградње, одржавања и реконструкције инфраструктурних објеката; припрема елементе за технички дио тендерске документације за инфраструктурне објекте; ради на изradi аката из надлежности одјељења у оквиру свог дјелокруга послова; врши увиђај стања на терену, сачињава записник и даје приједлог мјера за побољшање инфраструктурних објеката; припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.
5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.
6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
8. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
10. Број извршилаца: 1 (један).

10) Самостални стручни сарадник за послове изградње и уређења грађевинског земљишта

1. Категорија: 5 (пета)
2. Звање: 3 (треће)
3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове - Одсјек за изградњу и уређење грађевинског земљишта
4. Опис послова: израђује и прати реализацију програма уређења грађевинског земљишта; припрема елементе за обрачун накнада за коришћење градског грађевинског земљишта; припрема програм уређења грађевинског земљишта; даје стручно мишљење за послове из своје надлежности; припрема елементе за пројектовање нових улица и паркиралишта; врши послове на реализацији програма уређења грађевинског земљишта; ради на изradi аката из надлежности одјељења у оквиру свог дјелокруга послова; учествује у припреми пројектовања инфраструктурних објеката; припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих послова; припрема документацију за провођење јавног огласа за реализацију програма уређења грађевинског земљишта; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља

и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема грађевинског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

11) Стручни сарадник за одржавање локалних и некатегорисаних путева

1. Категорија: 7 (седма)

2. Звање: 1 (прво)

3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове - Одсјек за изградњу и уређење грађевинског земљишта

4. Опис послова: помаже у вршењу послова изградње и одржавања инфраструктурних објеката, у дијелу који се односи на улице, локалне и некатегорисане путеве; прати стање исправности мостова и других прелаза, и предлаже одговарајуће мјере; учествује у изради програма изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева и прати његову реализацију; планира, координира и надзире рад зимске службе; ради на праћењу надзора и прегледа радове на одржавању локалних и некатегорисаних путева и објеката на путевима; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању техничког смјера; најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1 (један).

12) Дактилограф – оператер на рачунару

1. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове

2. Опис послова: обавља дактилографске послове за потребе одјељења; обавља административно-техничке и друге послове које одреди начелник одјељења.

3. Потребно стручно знање: НК радник или средња стручна спрема трећег степена друштвеног или техничког смјера са положеним испитом за дактилографа; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; познавање рада на рачунару или сертификат о познавању рада Microsoft Office – Word, Excel.

4. Број извршилаца: 1 (један).

13) Шеф Одсјека за послове саобраћаја и паркинг службе

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове - Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе

3. Опис послова: организује и руководи радом одсјека; прати и примјењује законе и друге прописе из надлежности одсјека; припрема, израђује и прати реализацију планова и програма из своје надлежности; прати наплате паркинга и предлаже мјере за њено унапређење; надзире и руководи радом паркинг контролора и оператера у паркинг служби; припрема тужбе за неизмјеривање обавеза наплате паркинга; предлаже мјере ради унапређења стања из своје надлежности; усклађује рад одсјека са радом општинске управе; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле унутар Одсјека; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада одсјека.

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

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

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

9. Број извршилаца: 1 (један).

14) Самостални стручни сарадник за безбједност саобраћаја и јавна паркиралишта

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове – Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе

4. Опис послова: прати и проучава стање из области безбједности саобраћаја; предлаже мјере за унапређење безбједности саобраћаја; израђује анализе, информације, програме, планове, кампање, базе података, из области безбједности саобраћаја; анализира стање и предлаже мјере за подизање нивоа безбједности дјеце, старих и хендикепираних лица у саобраћају; предлаже подузимање потребних мјера за побољшање стања саобраћајне сигнализације (безбједности саобраћаја); анализира утицај стања инфраструктуре на безбједност саобраћаја и предлаже конкретне мјере за небезбједне локације; учествује у изради одлука и других општих аката; врши комуникацију са Агенцијом за безбједност саобраћаја, надлежним органом Министарства унутрашњих послова и другим субјектима (здравственим установама, ауто – мото друштва, школе) на подручју локалне самоуправе;

учествује у раду савјета за безбједност саобраћаја; обезбјеђује спровођење превентивних и других мјера и активности из области безбједности саобраћаја; води јавна паркиралишта у оквиру којих ради на планирању, локацији и обезбјеђењу паркинг простора, предлаже мјере за ефикаснији и економичнији рад, прикупља, обрађује и анализира податке и информације о економској оправданости изградње капацитета за паркирање, учествује у изради приједлога општих аката, програма, планова, пројеката, анализа, извјештаја и информација у области паркирања; даје основне информације и податке заинтересованим субјектима о условима и начину кориштења паркинга, размјењује податке са паркинг контролорима; ради на

издавању годишњих и мјесечних паркинг карата; сарађује са комуналном и саобраћајном полицијом; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа одсјека и за свој рад одговара начелнику одјељења и шефу одсјека.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

15) Самостални стручни сарадник за послове регулације саобраћаја

1. Категорија: 5 (пета)

2. Знање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове – Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе

4. Опис послова: прати стање саобраћајне сигнализације градских улица и локалних путева; предлаже мјере за унапређење стања саобраћајне сигнализације градских улица и локалних путева; учествује у раду савјета за безбједност саобраћаја; прати стање јавних паркиралишта; прати стање хоризонталне и вертикалне сигнализације на јавним паркиралиштима и предлаже подузимање потребних мјера за унапређење исте; ради на планирању, локацији и проширењу паркинг простора; предлаже мјере за унапређење паркинг простора; сарађује са комуналном и саобраћајном полицијом; планира, координира и надзире радове на изградњи и обнови хоризонталне, вертикалне и свјетлосне саобраћајне сигнализације; планира, координира и надзире радове на санацији градских асфалтних улица и тротоара; ради на пословима израде саобраћајних елабората о регулацији саобраћаја; издаје рјешења за вандредни превоз у друмском саобраћају; издаје сагласност за прикључке на локални пут и улице у насељу; издаје сагласност за постављање објеката и постројења у путном појасу локалних путева и улица у насељу; издаје рјешења такси превозницима о начину и правима кориштења такси стајалишта; обавља послове на изради општинских одлука и др. аката проистеклих из закона о јавним путевима, закона о безбједности саобраћаја и закона о превозу у друмском саобраћају; предлаже прекатегоризацију путева у складу са законом; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање посла; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа одсјека и за свој рад одговара начелнику одјељења и шефу одсјека.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

16) Самостални стручни сарадник – координатор за опште послове саобраћаја

1. Категорија: 4 (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове – Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе

3. Опис послова: усаглашава редове вожње у јавном саобраћају; ради на изради одобрења грађанима који врше превоз за сопствене потребе; издаје сагласност за постављање натписа поред локалних путева и улица у насељу; обавља послове на изради општинских одлука и др. аката проистеклих из закона о јавним путевима, закона о безбједности саобраћаја и закона о превозу у друмском саобраћају; обавља послове на изради општинских одлука и др. аката проистеклих из закона о путевима и закона о превозу у друмском саобраћају; уређује и води евиденцију о техничким подацима и стању саобраћајница, локалних путева и улица у насељу; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање посла; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа одсјека и за свој рад одговара начелнику одјељења и шефу одсјека.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема – дипломирани инжењер саобраћаја или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1 (један).

17) Паркинг контролор

1. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове - Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе

2. Опис послова: обавља послове контроле наплате паркирања на јавним паркиралиштима; обавља послове блокирања возила и издавања доплатних карти на јавним паркиралиштима; прати рад јавних паркиралишта и паркинг апарата на јавним паркиралиштима; даје основне информације и податке заинтересованим субјектима о условима и начину кориштења јавних паркиралишта, сарађује са комуналном и саобраћајном полицијом; обавља техничке, административне и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека и за свој рад одговара начелнику одјељења и шефу одсјека.

3. Потребно стручно знање: НК или средња стручна спрема у трогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;

4. Број извршилаца: 6 (шест).

18) Оператер у паркинг служби

1. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове-Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе

2. Опис послова: обавља послове контроле и праћење рада паркинг контролора; прати преглед уочавања контролисаних возила, блокираних возила и возила са издатим доплатним картама; води евиденцију о доплатним картама, неплаћеним

доплатним картама и издатим прекршајним налозима; доставља мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје шефу Одсјека; обавља техничке, административне и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека и за свој рад одговара начелнику одјељења и шефу одсјека.

3. Потребно стручно звање: НК или средња стручна спрема у трогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;

4. Број извршилаца: 2 (два).

(2) Укупан број извршилаца је 25 (двадесетпет).

Члан 25.

(1) У Одјељењу за борачко - инвалидску заштиту систематизују се следећа радна мјеста:

1) Начелник одјељења за борачко-инвалидску заштиту

1. Категорија: 1 (прва)

2. Организациона јединица: Одјељење за борачко-инвалидску заштиту

3. Опис послова: организује и руководи радом одјељења; припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада одјељења; припрема извјештаје о раду одјељења; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности одјељења; информисе начелника општине о извршавању послова из надлежности Одјељења; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности Одјељења; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС; учествује у изради плана имплементације 1+2 стратегије развоја ЈЛС; одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за развој; одговоран је за реализацију годишњег плана рада своје организационе јединице; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности своје организационе јединице; прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у општинској управи; организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одјељења; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле унутар Одсјека; обавља и друге послове по налогу начелника општине, у складу са законом.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и обављање најсложенијих послова.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван општинске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада општинске управе.

9. Број извршилаца: 1 (један).

2) Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и заштиту цивилних жртава рата

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 1 (прво)

3. Организациона јединица: Одјељење за борачко – инвалидску заштиту

4. Опис послова: води управни поступак и израђује појединачна управна акта о правима погинулих бораца, несталих бораца и породица умрлих војних инвалида; води управни поступак и израђује појединачна управна акта о правима цивилних жртава рата и породица погинулих и умрлих цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре; води управни поступак и рјешава о правима ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, војних инвалида из претходног периода и породица /тзв. стари корисници/; комплетира предмете за комисију за упућивање ратних војних инвалида и мирнодопских војних инвалида на бањско – климатско лијечење ; води управни поступак категоризације бораца; води управни поступак у предмету ревизије; израђује увјерења на основу службене евиденције и утврђеног чињеничног стања; прати стање у овој области, израђује извјештаје, информације, анализе и предлаже одређене мјере; води поступак за остваривање права на накнаду за споменик погинулим борцима и израђује извјештаје из ове области; води управни поступак о остваривању права на здравствену заштиту ових категорија; учествује у рјешавању социјалних питања корисника; води управни поступак категоризације бораца; врши упис података, из своје надлежности, у информациони систем борачко - инвалидске заштите, континуирано ажурира податке за исплату корисницима и шаље мјесечно надлежном министарству ради исплате; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

3) Виши стручни сарадник за послове вођења базе података помоћи и регистра споменика и спомен обиљежја општине Теслић

1. Категорија: 6 (шеста)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за борачко инвалидску заштиту

4. Опис послова: води евиденцију и ажурира податке у регистру споменика и спомен обиљежја општине Теслић; обавља техничке послове за комисију за споменике општине Теслић; обавља послове вођења базе података помоћи из области борачко инвалидске заштите; води евиденцију о надгробним споменицима погинулим борцима; врши упис података у информациони систем из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника.

5. Потребно стручно звање: виша стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студијског програма са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 9 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци и стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим

општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 2 (два)

4) Стручни сарадник за административно-техничке послове и стамбена питања из области борачко-инвалидске заштите

1. Категорија: 7 (седма)

2. Звање: 1 (прво)

3. Организациона јединица: Одјељење за борачкоинвалидску заштиту

4. Опис послова: предузима једноставније радње у рјешавању у управном поступку корисника борачко-инвалидске заштите; прима странке, даје им упутства и усмјерава их сарадницима, ради остваривања права из области борачко-инвалидске заштите; прикупља потребне податке за информациони систем о корисницима права из области борачко-инвалидске заштите; врши пријаву и одјаву корисника здравствене заштите, по основу права из борачко-инвалидске заштите, Фонду здравственог осигурања, те води евиденције о корисницима тог права; обавља техничке послове за потребе Првостепене стамбене комисије за рјешавање стамбених питања бораčkih категорија становништва; прима захтјеве за категоризацију бораца и учествује у рјешавању тих захтјева; прима захтјеве за једнократне новчане помоћи бораčkih категорија становништва и учествује у рјешавању тих захтјева; води евиденцију о стамбеној проблематици корисника борачко инвалидске заштите; врши упис података, из своје надлежности, у информациони систем; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног смјера; најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1 (један).

5) Стручни сарадник за евиденцију лица која су регулисала војну обавезу

1. Категорија: 7 (седма)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за борачкоинвалидску заштиту

4. Опис послова: предузима једноставније радње у рјешавању у управном поступку по основу учешћа у ВРС, радној обавези и цивилној заштити; води евиденцију лица која су регулисала војну обавезу (азбучни, јединични, матични и персонални картон) и у електронском облику на персоналном рачунару, по прописаном упутству; врши пријаву и одјаву лица која су регулисала војну обавезу, из једне општине у другу; врши ажурирање података у азбучном, јединичном, матичном и персоналном картону са матичном књигом и рачунаром (учешће у рату, радна обавеза, цивилна заштита, прекршајне пријаве (казне), кривичне пријаве (казне), евиденција лица која се налазе на издржавању затворске казне, адреса становања и запослења, школска спрема, унапређења, одликовања и друге промјене које

су значајне за војну евиденцију); води евиденцију о лицима која су потписала уговор за професионалан рад у ВРС, односно ОС БиХ; издаје увјерења о служењу војног рока, односно начину регулисања војне обавезе; издаје увјерења о ангажовању и времену provedеном на радној обавези, у цивилној заштити и служби осматрања о обавјештавања; издаје увјерења о регулисању војне обавезе, односно учешћа у рату у оружаним снагама за лица којима амбасаде или конзуларна представништва страних држава траже податке ради одобрења боравка у тим земљама; издаје увјерења о служењу војног рока и регулисању војне обавезе за лица која имају двојно држављанство; издаје увјерења о учешћу у рату у оружаним снагама и припадност одређеној ратној јединици ВРС, на захтјев надлежних органа, у сврху вођења судског поступка или утврђивања доказа о учешћу појединаца у извршавању евентуалних ратних и других злочина; издаје увјерења о регулисању војне обавезе за лица која су на раду у иностранству стекла услове за остваривање права из пензијско-инвалидског осигурања; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1 (један).

6) Дактилограф – оператер на рачунару

1. Организациона јединица: Одјељење за борачкоинвалидску заштиту

2. Опис послова: обавља дактилографске послове за потребе Одјељења; обавља административно-техничке и друге послове које одреди начелник Одјељења.

3. Потребно стручно звање: НК или средња стручна спрема трећег степена друштвеног или техничког смјера са положеним испитом за дактолографа; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; познавање рада на рачунару или сертификат о познавању рада Microsoft Office – Word, Excel

4. Број извршилаца: 1 (један).

(2) Укупан број извршилаца је 7 (седам).

Члан 26.

(1) У Одјељењу за финансије систематизацију се следећа радна мјеста:

1) Начелник одјељења за финансије

1. Категорија: 1 (прва).

2. Организациона јединица: Одјељење за финансије

3. Опис послова: организује и руководи радом Одјељења, припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења, припрема извјештаје о раду Одјељења, одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности Одјељења; информисе начелника општине о извршавању послова из надлежности Одјељења; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности Одјељења; у оквиру надлежности Одјељења сарађује са домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС;

учествује у изради плана имплементације 1+2 стратегије развоја ЈЛС; одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за развој; одговоран је за реализацију годишњег плана рада своје организационе јединице; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности своје организационе јединице; прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у Општинској управи; организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одјељења; даје оцјену

запослених у Одјељењу и доноси рјешења, закључке и друге акте у квиру датих овлашћења; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле унутар Одјељења; обавља и друге послове по налогу начелника општине, у складу са законом.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема 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 органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености у обављању најсложенијих послова.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности, који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван општинске управе, у којој се дјелотворно преносе информације, које служе остваривању циљева рада општинске управе.

9. Број извршилаца: 1 (један).

2) Шеф Одсјека за финансије и рачуноводство

1. Категорија: 2 (друга).

2. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсјек за финансије и рачуноводство.

3. Опис послова: организује рачуноводствене послове и одговара за њихово благовремено и законито извршавање; припрема извјештаје и информације из области трезора; врши контрирање завршних књижења и контролу докумената за књижење; аналитички прати изворе приходе и расходе, средства и изворе средстава; врши формалну и суштинуску провјеру комплетности, исправности и вјеродостојности документације, прије састављања трезорског обрасца; врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова; врши пријем и преглед финансијских извјештаја буџетских корисника и врши њихово усаглашавање са главном књигом трезора; израђује приједлоге одлуке, закључака и других аката из области финансија; води евиденцију о кредитном задужењу општине и води регистар о издатим / примљеним гаранцијама; прати законске прописе и врши њихово провођење; креира све потребне евиденције из области трезора општине; користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења; предлаже мјере за унапређења рада и пословања у оквиру свог дјелокруга послова; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле унутар Одсјека; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе; положен сертификат за рачуноводствено - књиговодствене послове са ВСС, познавање рада на рачунару

5. Сложеност послова: сложени послови, у којима се значајно утиче на рад Одсјека.

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

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

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе, у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације, које служе остваривању циљева рада Одсјека.

9. Број извршилаца: 1 (један).

3) Самостални стручни сарадник за буџет и трезорско пословање

1. Категорија: 5 (пета).

2. Звање: 1 (прво)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсјек за финансије и рачуноводство.

4. Опис послова: припрема, уноси оперативни и законски буџет, врши унос плана реалокације и повлачење средстава; књижи приходе и расходе Општине и посебних рачуна; припрема нацрт и приједлог буџета, ребаланс буџета, планира буџетски календар и координира активности у процесу израде буџета; припрема извјештаје и информације о извршењу буџета; учествује у изради докумената и аката у вези са буџетом; врши контролу намјенског коришћења буџетских средстава; припрема трезорске извјештаје о расположивости буџетских средстава, врши њихову анализу и анализу извршења буџета, те предлаже мјере за уравнотежење буџета; врши пријем и преглед финансијских извјештаја буџетских корисника и врши њихово усаглашавање са Главном књигом трезора; учествује у планирању капиталних инвестиција; прати законске прописе и врши њихово провођење; користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе, у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације, које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

4) Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара, ситног алата и инвентара

1. Категорија: 5 (пета).

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсјек за финансије и рачуноводство.

4. Опис послова: врши унос набавке сталних средстава, на основу трезорског обрасца 3, рачуна, налога и закључака; евидентира податке о процијењеној имовини Општине; врши књиговодствено евидентирање повећања вриједности мовине на основу улагања, отуђење имовине на основу прописане документације; води евиденцију јавних добара Општине, води књигу основних средстава, ситног алата и инвентара; врши редовно усаглашавање са главном књигом трезора; врши усаглашавање књиговодственог стања са стварним, по извршеном попису; врши унос и обрачун стопа амортизације сталних средстава;

учествује у подношењу пријаве за упис непокретности у фискални регистар и

друге радње у вези са тим; припрема одлуке и друге акте из дјелокруга рада Одјељења; прати законске прописе и врши њихово провођење; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе, у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације, које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2 (два).

5) Самостални стручни сарадник за унос фактура у трезорско пословање, унос буџетских обавеза и потраживања

1. Категорија: 5 (пета).

2. Знање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсек за финансије и рачуноводство

4. Опис послова: врши контролу и унос података из трезорских образаца у систем Трезора за Општинску управу и буџетске кориснике, заприма, евидентира, контролише и одлаже обрасце и захтјеве буџетских и других корисника буџета у поступку извршења буџета; припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја; учествује у планирању капиталних инвестиција; координира активности на припреми и изради докумената и евиденција везаних за буџет за потребе републичких и државних органа и институција; врши техничке послове у поступку усвајања буџета и ребаланса буџета; користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе, у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације, које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 3 (три).

6) Самостални стручни сарадник за наплату и евиденцију непореских прихода

1. Категорија: 5 (пета).

2. Знање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсек за финансије и рачуноводство

4. Опис послова: врши издавање рачуна правним и физичким лицима, прати наплату потраживања непореских прихода и

врши издавање опомена; води евиденцију уговора и рјешења за непореске приходе, прати њихову наплату и рокове важења истих; води евиденцију наплате потраживања непореских прихода по комитентима и врши усаглашавање истих; припрема податке за слање опомена и тужби због неплаћања обавеза из дјелокруга својих послова и уско сарађује са службеницима из надлежних одјељења; припрема информације и извјештаје у вези непореских прихода, за потребе Скупштине општине, начелника Општине и начелника Одјељења; припрема податке за попис потраживања и врши процјену наплативости истих и предлаже коначан отпис ненаплативих потраживања; те предлаже мјере за побољшање наплате непореских прихода; прати законске прописе и врши њихово провођење; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе, у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације, које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2 (два).

7) Самостални стручни сарадник за правне послове

1. Категорија: 5 (пета)

2. Знање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсек за финансије и рачуноводство.

4. Опис послова: припрема податке за покретање судских поступака наплате и покреће поступке пред належним судом, врши правно заступање Општине у поступцима који се воде у вези неплаћених прихода по основу закупа станова, гаража, пословних простора, јавних површина, комуналне таксе и накнаде за коришћење комуналних добара и свих осталих прихода; предузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену (опомене); предлаже коначан отпис ненаплативих потраживања; припрема споразуме и уговоре о отплати дуга и води евиденцију о истим; установљава и ажурира регистар свих судских, управних и других поступака у којима се Општина појављује као странка, а у поступцима које заступа Општину; израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину општине и начелника; обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника одјељења.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

8) Виши стручни сарадник за рачуноводствено – књиговодствене послове

1. Категорија: 6 (шеста).

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одјелење за финансије – Одсек за финансије и рачуноводство.

4. Опис послова: преузима и уноси у систем трезорског пословања захтјеве општинске управе и буџетских корисника; усаглашава приходе и расходе са буџетским корисницима; врши унос основних средстава кроз главну књигу, те врши обрачун амортизације и ревалоризације њихове вриједности; попуњава трезорске обрасце; води књигу исплата (КИ); свакодневно прати реализацију плаћања, сортира, одлаже и чува документацију по књизи исплате; користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења; користи апликацију трезора општине за унос прихода (GL); прати законске прописе и врши њихово провођење; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјелења.

5. Потребно стручно звање: виша стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: мање сложени послови, са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака, у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар организационе јединице, и повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).

9) Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајничко пословање

1. Категорија: 7 (седма).

2. Звање: 1 (прво)

3. Организациона јединица: Одјелење за финансије – Одсек за финансије и рачуноводство.

4. Опис послова: врши обрачун плата и накнада за запослене у Општинској управи; обезбјеђује податке из дјелокруга својих послова за унос у главну књигу; врши обрачун одборничких накнада, накнада за рад у комисијама, накнада по уговорима о дјелу, уговорима о привременим и повременим пословима и накнадама по другим основама; доставља податке, извјештаје и обрасце за потребе Фонда за пензијско-инвалидско осигурање, пореске управе, статистичког завода и других органа, установа, завода, институција, организација; обавља послове благајничког пословања за Општинску управу и води евиденцију благајне трезора за буџетске кориснике; овјерава обрасце за потребе запослених везаних за кредитне обавезе, јемства и врши обуставе на плате по тим основама; прати законске прописе и врши њихово провођење; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјелења.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању економског смјера, 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар организационе јединице, у којој је систематизовано радно мјесто

10. Број извршилаца: 1 (један).

10) Стручни сарадник за послове ликвидатуре и плаћања

1. Категорија: 7 (седма).

2. Звање: 1 (прво)

3. Организациона јединица: Одјелење за финансије – Одсек за финансије и рачуноводство.

4. Опис послова: заступа улазне фактуре, врши контролу формалне рачунске исправности, протоколише, сарађује и одлаже књиговодствену документацију везану за Општинску управу; заступа, контролише и одлаже захтјеве и обрасце осталих буџетских корисника у оквиру трезорског система; води бригу око ажурног и тачног реализовања запримљених захтјева и просљеђује их на књижење у Главну књигу; уноси у систем трезорског пословања захтјеве Општинске управе и буџетских корисника; обавља сва плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Општинске управе и остале буџетске кориснике; врши поравнавање и усаглашавање банковних извода са банкама, и исте разврстава и одлаже; користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења; прати законске прописе и врши њихово провођење; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјелења.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању економског смјера, 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар организационе јединице, у којој је систематизовано радно мјесто

10. Број извршилаца: 1 (један).

(2) Укупан број извршилаца је 14 (четрнаест).

Члан 27.

(1) У Одсеку за јавне набавке и заједничке послове система-тизују се сљедећа радна мјеста:

1) Шеф одсека за јавне набавке и заједничке послове

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одсек за јавне набавке и заједничке послове.

3. Опис послова: организује и руководи радом Одсека; припрема планове о спровођењу поступака јавне набавке за потребе општине и буџетских корисника; координира рад Одсека са осталим службама за потребе јавне набавке; прати реализацију уговора и споразума из своје надлежности; припрема извјештаје о спроведеним поступцима јавне набавке; даје мишљења за уговоре и споразуме о јавним набавкама буџетских корисника који самостално врше поступак јавних набавки; организује послове чувања и одржавања општинске имовине; предлаже мјере ради унапређења и побољшања рада Одсека; припрема годишње планове рада Одсека и одговара за извршавање послова из дјелокруга њеног рада; одговоран је за успостављање,

спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле унутар Одсјека; обавља и друге послове које одреди начелник општине.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограниченим повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

9. Број извршилаца: 1 (један).

2) Самостални стручни сарадник за јавне набавке

1. Категорија: 5 (пета)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одсјек за јавне набавке и заједничке послове.

4. Опис послова: води евиденцију и координира процедуре јавних набавки; израђује налоге за покретање јавне набавке; израђује налоге за тендерску документацију; прати реализацију уговора и споразума из области јавних набавки; помаже у припремању

извјештаја о спроведеним поступцима јавне набавке; обавља и друге послове које одреди начелник општине и шеф Одсјека.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2 (два).

3) Референт за материјално пословање и заједничке послове

1. Организациона јединица: Одсјек за јавне набавке и заједничке послове

2. Опис послова: послови распоређивања и организовања радника чији послови захтијевају рад у смјенама у току радног времена, послје радног времена као и у данима викенда (послови спремачица, ноћних чувара, обезбјеђења, домара-ложача, копирања и послове угоститељства); врши набавку канцеларијског материјала, опреме и инвентара и одговара за комплетност њихове пратеће документације; одговара за пријем и дистрибуцију материјала, опреме и инвентара; води евиденцију о сервисирању опреме, потребама и трошковима возног парка и потрошњи канцеларијског материјала; обавља и друге послове које одреди начелник општине и шеф Одсјека.

3. Потребно стручно звање: средња стручна спрема IV или V степен техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 1 (један).

4) Референт за послове копирања и умножавање материјала

1. Организациона јединица: Одсјек за јавне набавке и заједничке послове.

2. Опис послова: умножавање материјала за потребе општинске управе, скупштинске стручне службе и грађана; учествује у припреми и отпремању материјала за сједнице Скупштине општине и скупштинских радних тијела; стара се о одржавању и сервисирању

техничких средстава рада; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека и руководица службе.

3. Потребно стручно звање: средња стручна спрема (V степен) техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 1 (један).

5) Домар-ложач

1. Организациона јединица: Одсјек за јавне набавке и заједничке послове.

2. Опис послова: врши поправку инвентара, опреме, уређаја и инсталација; стара се о набавци материјала за текуће одржавање; обавља послове припрема и смјештаја огрева; обавља послове одржавања пећи и инсталација за централно гријања; стара се о одржавању гријања у сезони гријања; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека и руководица службе.

3. Потребно стручно звање: средња стручна спрема (V степен) друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 2 (два).

6) Радник обезбјеђења

1. Организациона јединица: Одсјек за јавне набавке и заједничке послове.

2. Опис послова: обавља послове обезбјеђења лица и имовине општинске управе; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека и руководица службе.

3. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у трогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 2 (два).

7) Радник за послове угоститељства

1. Организациона јединица: Одсјек за јавне набавке и заједничке послове.

2. Опис послова: обавља послове угоститељских услуга; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека и руководица службе.

3. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у трогодишњем трајању угоститељског смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 1 (један).

8) Ноћни чувар

1. Организациона јединица: Одсјек за јавне набавке и заједничке послове.

2. Опис послова: обавља послове ноћног дежурства и обезбјеђење објекта; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека и руководица службе.

3. Потребно стручно звање: НК или средња стручна спрема у трогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 3 (три).

9) Спремачица

1. Организациона јединица: Одсјек за јавне набавке и заједничке послове.

2. Опис послова: обавља послове одржавања хигијене и уређења просторија у објекту; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека и руководица службе.

3. Потребно стручно звање: НК или средња стручна спрема у трогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 7 (седам).

(2) Укупан број извршилаца је 20 (двадесет).

Члан 28.

(1) У Јединици за интерну ревизију систематизију се следећа радна мјеста:

1) Руководилац јединице за интерну ревизију

1. Категорија: 1 (прва).

2. Организациона јединица: Јединица за интерну ревизију

3. Опис послова: руководи радом Јединице за интерну ревизију и одговоран је за законитост и извршење послова и надлежност интерног ревизора; врши израду интерних нормативних прописа из области интерне ревизије и усаглашавање истих са вишим односним прописима; врши процјену ризика на нивоу Јединице за интерну ревизију; врши процјену ефикасности успостављених интерних контрола; независно планира послове интерне ревизије на стратешком годишњем и оперативном нивоу интерне ревизије (појединачно планирање); врши анализу стратешког плана у роковима утврђеним законом; има надлежност интерног ревизора у поступку провођења, организације интерне ревизије и надзора над провођењем интерне ревизије; обавјештава начелника о исходу појединачне сваке интерне ревизије и утврђеним неправилностима; евидентира све активности ревизије и чува документацију у вези са интерном ревизијом; припрема периодичне и годишње извјештаје о раду у складу са законом; прати примјену препорука у складу са законом; обезбјеђује рационално кориштење ресурса за потребе интерне ревизије; врши процјену адекватности ресурса за обављање послова интерне ревизије; сарађује са главном службом за ревизију јавног сектора и министарством финансија односно Централном јединицом захармонизацију; пружа консултантске активности на захтјев начелника уређене посебним прописом; разматра потребу ангажовања интерних или екстерних експерата; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и остале послове финансијског управљања и контроле унутар Јединице; обавља друге послове из дјелокруга интерне ревизије у складу са законом.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање пет година радног искуства у траженом степену образовања од чега најмање три године на пословима интерне или екстерне ревизије, посједовање сертификата и лиценце овлашћеног ревизора или друго звање условљено Правилником о запошљавању интерних ревизора, које објави Централна јединица за хармонизацију, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености, који подразумјева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Јединице за интерну ревизију којим се значајно утиче на извршење надлежности корисника буџета Општине, планирање, вођење и координацију послова интерне ревизије.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из свог дјелокруга, ограничену само општим смјерницама интерне ревизије, којом се обезбјеђује поштовање основних принципа независности и објективности.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности, који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван општинске управе, у којој се дјелотворно преносе информације, које служе остваривању циљева рада општинске

управе, свих буџетских корисника и рационалном трошењу средстава.

9. Број извршилаца: 1 (један).

2) Интерни ревизор

1. Категорија: 4 (четврта).

2. Организациона јединица: Јединица за интерну ревизију

3. Опис послова: спроводи планове интерне ревизије; врши ревизију свих идентификованих процеса у општинској управи и нижих буџетских корисника чији се финансијски извјештај консолидују у финансијски извјештај општине; врши ревизију трансакција из буџета општине према трећим лицима, као и ревизију пројеката и програма које финансира Европска унија у складу са стратешким и годишњим планом; информира руководиоца организационе јединице/субјекта у којем се врши ревизија о почетку ревизије; објективно, независно, истинито и уз дужну професионалну пажњу вреднује налазе и документује исте сходно одредбама посебног прописа и важећих стандарда интерне ревизије; израђује нацрт извјештаја о ревизији и поступа према истом у складу са прописаном процедуром; израђује коначан извјештај о ревизији и поступа према истом у складу са прописаном процедуром; чува целокупну радну документацију интерне ревизије; информира руководиоца Јединице о могућем сукобу интереса и о другим значајним питањима; обавља остале активности искључиво из области интерне ревизије у складу са законом.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање три година радног искуства у траженом степену образовања од чега двије године на пословима интерне или екстерне ревизије, посједовање сертификата и лиценце овлашћеног ревизора или друго звање условљено правилима које објави Централна јединица за хармонизацију, за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: висок степен сложености, који подразумјева обављање веома сложених послова из дјелокруга рада Јединице за интерну ревизију којим се значајно утиче на планирање, извршење и координацију послова интерне ревизије.

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

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

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе, у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације, које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1 (један).

(2) Руководилац Јединице за интерну ревизију се именује, разрјешава или распоређује након претходно прибављене сагласности, коју доноси Централна јединица за хармонизацију на прописаном обрасцу, осим ако то није регулисано другим законом.

(3) Изузетно, послове интерне ревизије може да обавља, или је распоређено на пословима интерне ревизије, лице које је у поступку стицања сертификата, најдуже до три године, у који је укључен и период до испуњавања услова за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору.

(4) Укупан број извршилаца је 2 (два).

Члан 29.

(1) У Одсјеку за цивилну заштиту систематизију се следећа радна мјеста:

1) Шеф одсјека за цивилну заштиту

1. Категорија: 2 (друга)

2. Организациона јединица: Одсјек за цивилну заштиту

3. Опис послова: организује и руководи радом Одсјека; прати и примјењује законе и друге прописе из области цивилне заштите и ванредних ситуација; организује и врши израду планова и програма из своје надлежности; предлаже мјере ради унапређења цивилне заштите и мјере од спашавања у ванредним ситуацијама; врши послове евиденције и набавке материјално-техничких средстава; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове финансијског управљања и контроле унутар Одсјека; обавља и друге послове које одреди начелник општине.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

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

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

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

9. Број извршилаца: 1 (један).

2) Виши стручни сарадник за административне послове цивилне заштите

1. Категорија: 6 (шеста)

2. Звање: 3 (треће)

3. Организациона јединица: Одсјек за цивилну заштиту

4. Опис послова: врши евидентирање структура цивилне заштите, учествује у њиховој припреми, обучавању и мобилизацији; врши обуку, учествује у припреми и извођењу вјежби цивилне заштите; непосредно учествује у спровођењу мјера заштите и спашавања и предлаже мјере за њихово унапређење; води евиденцију неексплодираних убојитих средстава и минских поља, уз радне активности на деминирању простора; стара се о исправности, одржавању, сервисирању и поправци материјално-техничких средстава; учествује у изради аката из надлежности општинске цивилне заштите; обавља и друге послове које одреди начелник општине и шеф Одсјека.

5. Потребно стручно звање: виша стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 9 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).

3) Стручни сарадник за материјално - техничка средства цивилне заштите

1. Категорија: 7 (седма)

2. Звање: 2 (друго)

3. Организациона јединица: Одсјек за цивилну заштиту

4. Опис послова: учествује у спровођењу мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања; води евиденцију материјално - техничких средстава привредних субјеката за потребе мобилизације; осигурава уредно вођење евиденција материјално - техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите; учествује у извођењу вјежби цивилне заштите; осигурава исправност и функционалност система за узибињавање грађана; води евиденцију склоништа и евиденцију о евакуацији становништва, материјалних добара и других вриједности; припрема извјештаје и информације из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника Одјељења и шефа Одсјека.

5. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног смјера, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1 (један).

(2) Укупан број извршилаца је 3 (три).

V – ПРИЈЕМ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 30.

(1) Пријем и распоређивање радника у Општинску управу врши начелник општине.

(2) Пријем у радни однос врши се путем јавног конкурса за попуњавање упражњеног радног мјеста, који објављује начелник општине у складу са законом.

(3) Изузетно од става 2. начелник општине може на одређено вријеме примити у радни однос радника у случају повећаног обима посла, недовољног броја извршиоца на одређеном радном мјесту, извршавања нових послова, која су законом или другим актом повјерена ЈЛС, замјене радника за вријеме годишњег одмора, боловања или другог одсуства са посла до његовог повратка, за рад на пројекту чије је трајање унапријед одређено, незапослено лице коме до остваривања права на старосну пензију недостаје највише пет година, за потребе спасавања људи, материјалног и културног добра у случају елементарне непогоде, природне или друге несреће и друге ванредне ситуације, када су угрожени здравље и безбједност људи, њихова имовина и јавна добра, за стицање радног искуства након завршетка средњег или високог образовања и у другим случајевима прописаним законом.

(4) Начелник општине рјешењем распоређује радника на радно мјесто у складу са стручном спремом и прописаним општим и посебним условима за то радно мјесто.

Члан 31.

(1) Спровођење поступка за пријем у радни однос Општинске управе врши комисија, коју именује начелник општине у складу са законом.

(2) Јавни конкурс за упражњено радно мјесто обавезно треба садржавати следеће елементе:

- 1) опис упражњеног радног мјеста,
- 2) број извршилаца,
- 3) опште и посебне услове,
- 4) попис потребне документације за пријаву на конкурс,
- 5) рок за подношење пријаве,
- 6) начин достављања пријаве и адреса органа,
- 7) друге прописане услове.

(3) Пријем у радни однос може бити на одређено или неодређено вријеме, што се обавезно назначава у јавном конкурс у за попуњавање упражњеног радног мјеста.

(4) Запошљавање приправника и волонтера се врши на одређено вријеме, путем јавног конкурса.

Члан 32.

(1) Одлуку о избору кандидата за попуну упражњеног радног мјеста доноси начелник општине на основу утврђеног редослиједа кандидата.

(2) Начелник општине може одредити да кандидат, прије пријема у Општинску управу на неодређено вријеме, проведе одређено вријеме на пробном раду у трајању до годину дана, у зависности од врсте и сложености посла на радном мјесту.

(3) Након истека временаведеног на пробном раду из става 2. овог члана начелник општине може потврдити пријем у радни однос кандидата или раскинути уговор о раду.

(4) Одбор за жалбе одлучује по жалбама кандидата.

VI - ОЦЈЕЊИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 33.

(1) Оцјена рада службеника и других запослених лица врши се кроз надзор, вредновање рада и успјешност у вршењу послова у оквиру радног мјеста.

(2) Оцјењивање врши непосредни руководиоца, а оцјењивање руководиоца врши начелник општине.

(3) Уколико радник има двије узастопне негативне оцјене рада начелник општине доноси рјешење о престанку радног односа.

(4) Начелник општине ће посебним актом утврдити поступак оцјењивања.

VII – ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 34.

(1) Уколико због смањења обима посла, рационализације послова или броја извршилаца на одређеном радном мјесту или у Општинској управи, престанка или смањења надлежности јединице локалне самоуправе за одређене послове или из других разлога дође до смањења или престанка послова утврђених за радно мјесто, начелник општине може радника који је вршио те послове распоредити на друго радно мјесто у складу са његовом стручном спремом и прописаним условима за то радно мјесто, без његове сагласности.

(2) Ако радник не прихвати радно мјесто на које је распоређен или уколико се радник не може распоредити на друго радно мјесто у складу са ставом 1. овог члана, начелник општине доноси рјешење о престанку радног односа.

VIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Рјешења о распоређивању радника на радна мјеста утврђена овим правилником доноси начелник општине у року 60 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 36.

Унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Професионалној ватрогасно – спасилачкој јединици Теслић, као посебној организационој јединици у саставу Општинске управе,

утврђује се посебним актом, након прибављеног мишљења Министарства унутрашњих послова Републике Српске.

Акт из претходног става је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Професионалној ватрогасно – спасилачкој јединици Теслић и саставни је дио овог правилника.

Члан 37.

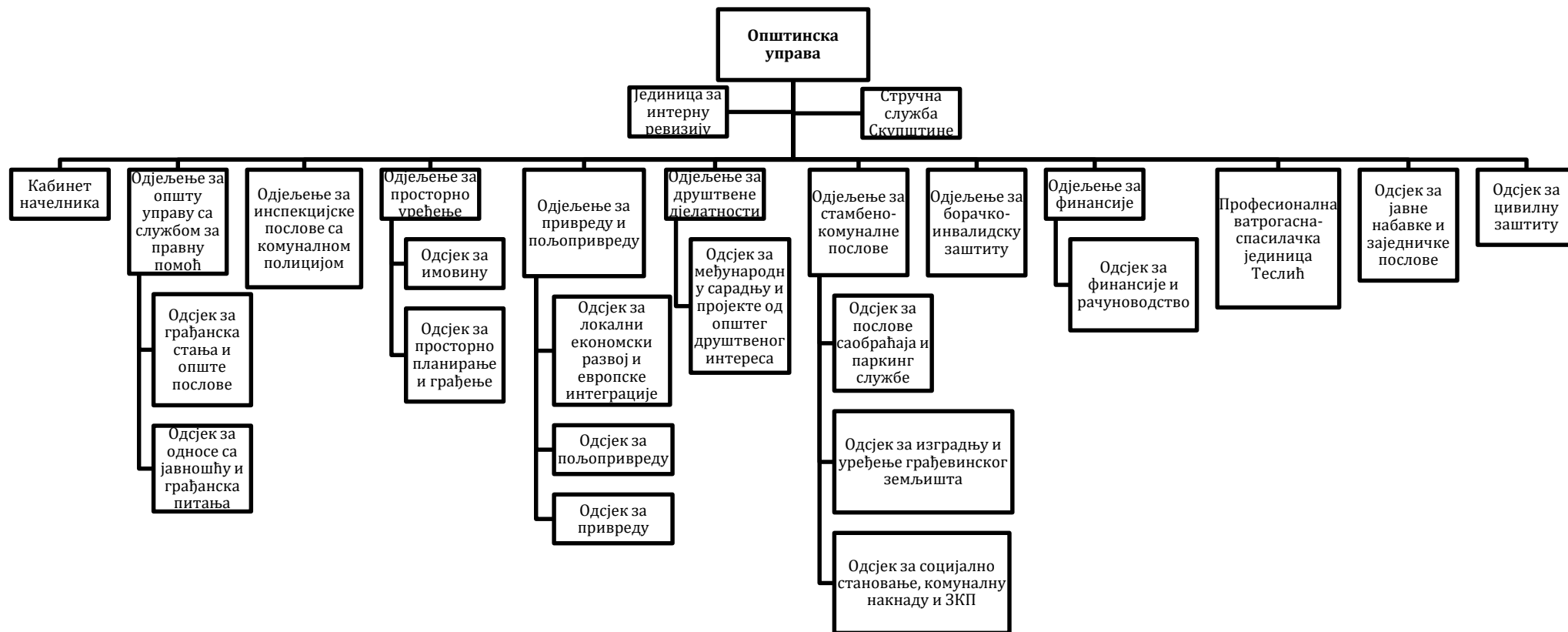
Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 3/18, 5/18, 9/18, 12/19 и 3/20).

Члан 38.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 02-020-4/22
Теслић: 24.03.2022. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Милан Миличевић с.р.



Р.БР.	ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА/РАДНО МЈЕСТО	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1)	Стручна служба Скупштине општине	
	1) Секретар Скупштине општине	1
	2) Самостални стручни сарадник за скупштинске послове	1
	3) Самостални стручни сарадник за административно-техничке послове	1
2)	Кабинет начелника,	
	1) Шеф кабинета начелника	1
	2) Стручни сарадник за административно – техничке послове	1
	3) Возач	1
3)	Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ,	
	1) Начелник одјељења за општу управу са службом за правну помоћ	1
	2) Самостални стручни сарадник за правну помоћ	1
	3) Самостални стручни сарадник за персоналне послове и управљање људским ресурсима	1
	4) Координатор за опште послове	1
	5) Самостални стручни сарадник за рад мјесних заједница	1
	6) Самостални стручни сарадник за информациони систем – администратор	1
	7) Стручни сарадник за рад у Центру за бирачки списак	1
	3.1. Одсјек за грађанска стања и опште послове,	
	8) Шеф Одсјека за грађанска стања и опште послове	1
	9) Стручни сарадник за послове матичара	4
	10) Стручни сарадник за послове матичара у мјесним канцеларијама	4
	11) Стручни сарадник за пријем захтјева и поднесака	2
	12) Стручни сарадник за овјеру преписа, рукописа и потписа	2
	13) Стручни сарадник за пријем и отпрему поште	2
	14) Стручни сарадник за послове инфо-пулта	2
	15) Стручни сарадник за послове архиве – архивар	1
	16) Курир	2
	3.2. Одсјек за односе са јавношћу и грађанска питања	
	17) Шеф Одсјека за односе с јавношћу и грађанска питања	1
	18) Виши стручни сарадник за односе са јавношћу	1
	19) Стручни сарадник за грађанска питања	1
4)	Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом,	
	1) Начелник одјељења за инспекцијске послове са комуналном полицијом	1
	2) Тржишни инспектор	2

	3) Инспектор за храну	1
	4) Здравствени инспектор	1
	5) Ветеринарски инспектор	1
	6) Пољопривредни инспектор	1
	7) Саобраћајни инспектор	2
	8) Водни инспектор	1
	9) Урбанистичко-грађевински инспектор	1
	10) Еколошки инспектор	1
	11) Комунални полицајац	6
	12) Самостални стручни сарадник – координатор за послове инспекције и комуналне полиције	1
	13) Виши стручни сарадник за вођење прекршајне евиденције и друге административне послове	1
5)	Одјељење за просторно уређење	
	1) Начелник одјељења за просторно уређење	1
	5.1. Одсјек за просторно планирање и грађење	
	2) Шеф Одсјека за просторно планирање и грађење	1
	3) Самостални стручни сарадник за локацијске услове и грађевинске дозволе - за велике инвестиције	1
	4) Самостални стручни сарадник за правне послове	2
	5) Самостални стручни сарадник за локацијске услове и грађевинске дозволе	2
	6) Самостални стручни сарадник за просторно-планску документацију	1
	7) Виши стручни сарадник за заштиту животне средине и хортикултуру	1
	8) Стручни сарадник за рад у Центру за дозволе	1
	5.2. Одсјек за имовину,	
	9) Шеф Одсјека за имовину	1
	10) Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове	2
	11) Самостални стручни сарадник за геодетске послове	2
6)	Одјељење за привреду и пољопривреду	
	1) Начелник Одјељења за привреду и пољопривреду	1
	6.1. Одсјек за привреду	
	2) Шеф Одсјека за привреду	1
	3) Самостални стручни сарадник за управно-правне послове из области предузетништва	2
	4) Самостални стручни сарадник за привреду, предузетништво и планско-аналитичке послове	1
	5) Виши стручни сарадник за израду, провођење и праћење реализације програма и пројеката у привреди и предузетништву	1

	6) Самостални стручни сарадник за административно-техничке послове за регистрацију самосталних предузетника	1
	6.2. Одсјек за пољопривреду	
	7) Шеф одсјека за пољопривреду	1
	8) Самостални стручни сарадник за савјетодажни рад у пољопривреди	2
	9) Самостални стручни сарадник за ресурсе у пољопривреду, водопривреди, шумарству заштити животне средине	1
	10) Самостални стручни сарадник за сарадњу са институцијама и невладиним организацијама, предузећима у пољопривредној производњи и рурални развој	1
	11) Виши стручни сарадник за послове статистике, евиденције и регистрације производње у пољопривреди	1
	6.3. Одсјек за локални економски развој и европске интеграције	
	12) Шеф Одсјека за локални економски развој и европске интеграције	1
	13) Самостални стручни сарадник за рад са инвеститорима	1
	14) Самостални стручни сарадник за израду, провођење и праћење реализације програма и пројеката у туризму, спорту и заштити животне средине	1
	15) Самостални стручни сарадник за израду, провођење и праћење програма и пројеката у руралном развоју и пољопривреди	1
	16) Самостални стручни сарадник за сарадњу са домаћим и међународним организацијама	1
7)	Одјељење за друштвене дјелатности,	
	1) Начелник Одјељења за друштвене дјелатности	1
	2) Самостални стручни сарадник за образовање, демографске политике, здравствену, социјалну, породичну и дјечију заштиту	1
	3) Самостални стручни сарадник за културу, науку и сарадњу са вјерским заједницама	1
	4) Самостални стручни сарадник за спорт, физичку културу и сарадњу са спортским организацијама	1
	5) Стручни сарадник за рачуноводствене послове буџетских корисника	1
	6) Дактилограф – оператер на рачунару	1
	7.1. Одсјек за међународну сарадњу и пројекте од општег друштвеног интереса	
	7) Шеф одсјека за међународну сарадњу и пројекте од општег друштвеног интереса	1
	8) Самостални стручни сарадник за пројекте од општег друштвеног интереса и непрофитне дјелатности	1

	9) Самостални стручни сарадник за питања младих, невладине организације и родну равноправност	1
8)	Одјељење за стамбено-комуналне послове,	
	1) Начелник одјељења за стамбено-комуналне послове	1
	8.1. Одсјек за социјално становање, комуналну накнаду и заједничку комуналну потрошњу	
	2) Шеф одсјека за социјално становање, комуналну накнаду и комуналну потрошњу	1
	3) Самостални стручни сарадник за опште и нормативно-правне послове	1
	4) Самостални стручни сарадник за непореске приходе и закуп земљишта	2
	5) Самостални стручни сарадник за послове социјалног становања и евиденцију комуналне накнаде	1
	6) Виши стручни сарадник за комуналну потрошњу	1
	8.2. Одсјек за изградњу и уређење грађевинског земљишта	
	7) Шеф Одсјека за изградњу и уређење грађевинског земљишта	1
	8) Самостални стручни сарадник за послове изградње путне инфраструктуре	1
	9) Самостални стручни сарадник за послове изградње инфраструктурних објеката	1
	10) Самостални стручни сарадник за послове изградње и уређења грађевинског земљишта	1
	11) Стручни сарадник за одржавање локалних и некатегорисаних путева	1
	12) Дактилограф – оператер на рачунару	1
	8.3. Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе,	
	13) Шеф Одсјека за послове саобраћаја и паркинг службе	1
	14) Самостални стручни сарадник за безбједност саобраћаја и јавна паркиралишта	1
	15) Самостални стручни сарадник за послове регулације саобраћаја	1
	16) Самостални стручни сарадник – координатор за опште послове саобраћаја	1
	17) Паркинг контролор	6
	18) Оператер у паркинг служби	2
9)	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,	
	1) Начелник одјељења за борачко-инвалидску заштиту	1
	2) Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и заштиту цивилних жртава рата	1
	3) Виши стручни сарадник за послове вођења базе података помоћи и регистра споменика и спомен обиљежја општине Теслић	2

	4) Стручни сарадник за административно-техничке послове и стамбена питања из области борачко-инвалидске заштите	1
	5) Стручни сарадник за евиденцију лица која су регулисала војну обавезу	1
	6) Дактилограф – оператер на рачунару	1
10)	Одјељење за финансије.	
	1) Начелник одјељења за финансије	1
	10.1. Одсек за финансије и рачуноводство	
	2) Шеф Одсека за финансије и рачуноводство	1
	3) Самостални стручни сарадник за буџет и трезорско пословање	1
	4) Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара, ситног алата и инвентара	2
	5) Самостални стручни сарадник за унос фактура у трезорско пословање, унос буџетских обавеза и потраживања	3
	6) Самостални стручни сарадник за наплату и евиденцију непореских прихода	2
	7) Самостални стручни сарадник за правне послове	1
	8) Виши стручни сарадник за рачуноводствено -књиговодствене послове	1
	9) Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајничко пословање	1
	10) Стручни сарадник за послове ликвидатуре и плаћања	1
11)	Јединица за интерну ревизију	
	1) Руководилац јединице за интерну ревизију	1
	2) Интерни ревизор	1
12)	Одсек за јавне набавке	
	1) Шеф одсека за јавне набавке и заједничке послове	1
	2) Самостални стручни сарадник за јавне набавке	2
	3) Референт за материјално пословање и заједничке послове	1
	4) Референт за послове копирања и умножавања материјала	1
	5) Домар-ложач	2
	6) Радник обезбјеђења	2
	7) Радник за послове угоститељства	1
	8) Ноћни чувар	3
	9) Спремачица	7
13)	Одсек за цивилну заштиту	
	1) Шеф одсека за цивилну заштиту	1
	2) Виши стручни сарадник за административне послове цивилне заштите	1
	3) Стручни сарадник за материјално-техничка средства цивилне заштите	1
	УКУПНО СИСТЕМАТИЗИОВАНИХ РАДНИХ МЈЕСТА:	169

1683

На основу члана 82.став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 88. Статута Општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 4/17), Начелник општине, д о н о с и

О Д Л У К У**о усвајању Смјерница за проактивну транспарентност Општине Теслић****I**

Усвајају се Смјерница за проактивну транспарентност Општине Теслић израђене уз подршку Пројекта „Јачање интегритета и транспарентности у јавном сектору“, имплементираним од стране Развојног програма Уједињених народа (УНДП) уз финансијску подршку Владе Уједињеног Краљевства.

II

Овим Смјерницама утврђује се листа, формат и обухват докумената и информација које Општина Теслић објављује проактивно, без претходног затјева, путем своје web презентације у циљу унапређења транспарентности рада Општине Теслић и правовременог обавјештавања грађана о активностима органа Општине на подручју Општине Теслић.

III

Општина Теслић објављује следеће документе и информације на својој web презентацији:

Основни ниво транспарентности

1. Буџет Општине Теслић
2. Буџет за грађане
3. Извјештај о извршењу буџета/Анекс ревизорског извјештаја
4. Извјештај о раду
5. План јавних набавки
6. Позив за јавну набавку
7. Одлука о избору понуђача/поништењу поступка
8. Извјештај о реализацији уговора - Листа основних елемената уговора за све поступке јавних набавки
9. Конкурси, огласи и њихова архива
10. Стратешки документи Општине Теслић
11. Средњорочни план рада
12. Годишњи план рада
13. Листа актуелних и реализованих пројеката техничке сарадње
14. Закони и/или одлуке о оснивању те остали релевантни прописи
15. Листа надлежности институције
16. Документи за јавне консултације
17. Органиграм Општине Теслић
18. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (са измјенама)
19. Контакти запослених
20. Биографије начелника општине/начелника одјељења
21. Информације о МЗ и контакти МЗ
22. Листа Одборника са њиховим контактима
23. Материјали за сједнице Скупштине општине
24. Акцијски план за борбу против корупције
25. План интегритета
26. Етички кодекс/Кодекс понашања
27. Индекс регистар
28. Водич за приступ информацијама
29. Захтјев за приступ информацијама
30. Календар догађаја
31. Учестала питања и одговори
32. Ревизорски извјештаји

33. Информације о ЈУ и ЈП чији је оснивач Општина Теслић

Средњи ниво транспарентности:

34. Буџет у форми нацрта
35. Годишњи план јавних набавки који садржи поступке набавки малих вриједности (конкурентски и директни)
36. Одлука о избору понуђача/поништењу поступка, укључујући уговоре мале вриједности

Напредни ниво транспарентности:

37. Аналитички буџет Општине Теслић
38. Извјештај о извршењу буџета, аналитички
39. Тендерска документација наконведеног поступка
40. Закључени уговори уз заштиту повјерљивих информација
41. Изјава о обављеним консултацијама која садржи сажетак коментара и извјештај о њиховом прихватању или одбијању
42. Укупна издвајања за изабрана лица, руководиоце државне службенике, државне службенике и запосленике према позицијама у институцији
43. Одговори по захтјевима за приступ информацијама
44. Јавни позив за додјелу средстава (грантову, субвенције, подстицаји итд)
45. Извјештај о додијели средствима (грантови, субвенције, подстицаји итд).

IV

Општина Теслић документе и информације из члана III ове Одлуке објављује седам дана након креирања истих унутар органа управе Општине Теслић.

V

Задужује се Одјељење за општу управу, Одсек за односе са јавношћу и грађанска питања Општине Теслић, за припрему и објаву информација из члана III ове Одлуке, као и за редовно праћење и извјештавање о реализацији ове Одлуке, те предлагање измјена и допуна стандарда проактивне транспарентности.

Задужују се руководиоци свих организационих јединица Општинске управе Теслић да редовно и правовремено достављају документе и информације наведене у члану III ове Одлуке Одсеку за односе са јавношћу и грађанска питања Општине Теслић.

IV

Примјери добрих пракси за провођење стандарда за проактивну транспарентност из члана III ове Одлуке, израђени у оквиру Пројекта, саставни су дио ове Одлуке.

VII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 02- 022-23/22

Датум: 18.03. 2022.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Милан Миличевић с.р.

ПРИМЈЕРИ ДОБРИХ ПРАКСИ ЗА ПРОВОЂЕЊЕ СТАНДАРДА ПРОАКТИВНЕ ТРАНСПАРЕНТНОСТИ

Стандард	Опис стандарда	Примјери
1. Буџет Општине	Буџет Општине усвојен од стране Скупштине општине	https://opcina-tesanj.ba/wp-content/uploads/2021/08/Budzet_2022.pdf
2. Буџет за грађане	Буџет за грађане у форми лако разумљивој за грађане, која на једноставан начин пружа информацију о утрошку буџетских средстава и планираних активности ЈЛС	https://opcina-tesanj.ba/wp-content/uploads/2021/08/Budzet_za_gradjane_NACR_T_2022.pdf
3. Извјештај о извршењу буџета/Анекс ревизорског извјештаја	Извјештај о извршењу буџета/Анекс ревизорског извјештаја	http://opcina-bosanskakrupa.ba/wp-content/uploads/delightful-downloads/2021/07/Godisnji%20izvjestaj%20izvršenje%202020%20.pdf
4. Извјештај о раду	Извјештај припремљен у смислу извјештавања о годишњем планирању рада и начину праћења и извјештавања о раду институције.	http://www.gradacac.ba/naslovna/images/PDF/Izvjestaji_planovi/2019_nacelnik.pdf http://www.mpr.gov.ba/ministarstvo/interno/default.aspx?id=11043&langTag=b-s-BA

5. План јавних набавки	Листа набавки које у једној календарској години намјерава провести орган управе, припремљен у складу са образцем Агенције за јавне набавке, који садржи: • предмет набавке • процијењену вриједност • врсту поступка којим ће набавка бити проведена • оквирне датуме покретања и закључена поступка (потписивања уговора) • извор финансирања, потписан од овлаштене особе органа управе, без обзира на вриједност набавке	http://www.mod.gov.ba/afoto2016/220222JNPlan%20javne%20nabavke.pdf http://opcinabosanskakrupa.ba/wp-content/uploads/2022/02/Plan-nabavke-za-2022.pdf
6. Позиви за јавну набавку	Информација о позиву који орган јавне управе упућује за доставу захтјева за учешће, односно понуда заинтересираним у складу са Законом о јавним набавкама у БиХ. Садржај је условљен врстом поступка јавних набавки која се проводи.	https://www.ombudsmen.gov.ba/documents/2018_Poziv_avio_karte.pdf
7. Одлука о избору понуђача/поништењу поступка, у складу са ЗЈН	Одлуке које доноси уговорни орган у року одређеном у тендерској документацији као рок важења понуде, односно најкасније седам дана од дана истека важења понуде, у којој наводи којег је од понуђача изабрао у поступку јавне набавке и која садржи у складу са Законом о јавним набавкама: • податке о уговорном органу • број и датум доношења одлуке • податке о јавном оглашавању • врсту поступка набавке • број запримљених понуда • назив и податке о изабраном понуђачу • детаљно образложење разлога за избор • поука о правном лијеку.	https://www.fba.ba/images/Javne_nabavke/Odluka_Izbor_ponistenje_usluge_po_pravke_motornih_vozila_2019.PDF

8. Извјештај о реализацији уговора (Листа основних елемената уговора за све поступке јавних набавки)	Извјештај којим уговорач доказује да је испунио активности предвиђене уговором склопљеним након проведене процедуре јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама БиХ, који садржи: - опис проведених активности у периоду на који се извјештај односи - податке о утрошеном новцу са доказима који потврђују начин утрошка новца - планове за наредни извјештајни период, уколико се ради о периодичним извјештајима, а које одобрава уговорни орган – орган управе.	https://parco.gov.ba/wp-content/uploads/2016/09/2016-tabela-realizacije-ugovora.pdf
9. Конкурси и огласи и њихова архива	Конкурси за радна мјеста обављени у складу са Законом о државној служби, те друге писане облике који садрже чињенице, информације и поруке о упражњеним радним мјестима, пословима за које се траже извршиоци, без обзира да ли је позив упућен појединцима или правним лицима, а који се финансирају из буџета.	https://novosarajevo.ba/ko-nkursi/aktuelni-konkursi/
10. Стратешки документи Општине	Политике, стратегије и акциони планови чија је сврха остваривање одређених, јасно дефинисаних, дугорочних циљева којима орган управе испуњава своје надлежности, односно функције у складу са одређенима и циљевима	http://www.opcina-zepce.com/strateski-dokumenti#1576489843188-36dd0a90-227c http://rju.parco.gov.ba/o-rju/strateski-okviri-za-rju/ https://parco.gov.ba/dokumenti/izvjestaji/izvjestaji-o-napretku-rju/
11. Средњорочни план рада	План рада за период од три године, припремљен у складу са поступком средњорочног планирања, праћења и извјештавања	http://www.bhdca.gov.ba/website/dokumenti/Planovi-Izvjestaji/Srednjorocni%20plana%20rada%20BHDC-A%202018-2020.pdf
12. Годишњи план рада	Програм рада за период од једне године припремљен у складу са годишњем планирању рада и начину праћења и извјештавања о раду	https://www.vrifbih.ba/wp-content/uploads/2021/01/bos_Plan-rada-Ureda_2021_512020_k.pdf
13. Листа актуелних и реализираних пројеката техничке сарадње	Попис пројеката финансираних из фондова Еуропске уније и других међународних или фондова појединачних земаља, кроз које је пружена подршка развоју органа управе, односно извршавању његових функција, а која садржи назив пројекта, период трајања, укупну вриједност пројекта, финансијера и циљеве који требају бити (за текуће пројекте) или који ће бити остварени кроз тај пројекат.	https://parco.gov.ba/projekti/lista-projekata/projekti-finansirani-iz-fonda-za-rju/

14. Закони и/или одлуке о осивању, те остали релевантни прописи из надлежности	Закон, одлука или други правни акти које су усвојили СО/СГ, а којом је основана институција и којом су прописане њене власти, као и сви други правни акти којима су органу управе додијелене функције и за чију је provedбу орган управе задужен.	http://sipa.gov.ba/bs/dokumenti/zakoni
15. Листа надлежности ЈЛС	Попис надлежности/функција ЈЛС на темељу закона и других аката	https://www.opcinatravnik.com.ba/ba/administracija
16. Документи за јавну расправу	Документи за које је ЈЛС у обавези консултовати јавност	https://parco.gov.ba/javne-konsultacije/
17. Органigram Општине	Сликовни приказ организације органа управе, односно организациони дијаграм који приказује структуру органа управе кроз приказ унутрашњих организационих јединица, њихове међусобне односе и хијерархију, као и позицију запослених унутар тог органа управе по организационим јединицама.	https://www.gradgradiska.com/gradska-uprava/ http://sipa.gov.ba/bs/organizacija-na-struktura

18. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (са измјенама)	Акт који садржи: - врсте организационих јединица и њихове надлежности - руковођење органом управе и организационим јединицама - овлашћења у руковођењу и одговорност за обављање послова - систематизацију радних мјеста – обухвата назив и распоред послова по - организационим јединицама, с описом послова за свако радно мјесто - службеника и запосленика с потребним увјетима у погледу стручне спреме и - другим увјетима за рад на одређеним пословима - друга питања интерног функционирања органа управе.	https://novosarajevo.ba/wp-content/uploads/2021/11/Pravilnik%20o%20unutra%C5%A1njoj%20organizaciji%20ONS.pdf https://parco.gov.ba/dokumenti/interni-akti/
19. Контакти запослених	Контакти запослених су број телефона и/или адреса електронске поште којим грађани могу контактирати запослене у органу јавне управе.	http://www.heg.gov.ba/organizacija/Kontakti.aspx

20. Биографија начелника Општине/начелника одјељења	Биографија је кратки опис радног искуства, квалификација и стечених вјештина руководиоца органа управе које су релевантне за функцију на коју је именован, а који могу садржавати: - опис послова које је та особа обављала у претходном периоду - имена институција/п редузећа у којима су ти послови обављани - податке о завршеном образовању, са називима образовних установа и стеченим титулама - контакт податке - друге податке које руководиоца органа жели фобјавити.	https://www.dei.gov.ba/bs/me nadzment https://opcina-tesanj.ba/uprava/uprava/opcin ske-sluzbe/sluzba-za-drustvene-djelatnosti-i-investicije/
21. Информације о МЗ и контакти МЗ	Основне информације о МЗ у оквиру ЈЛС, са адресом и контактима	https://opcina-tesanj.ba/mjesne-zajednice/ https://www.opcinailidza.ba/mjesne-zajednice
22. Листа одборника са њиховим контактима	Детаљне информације о сазиву СО/ГС, руководством и члановима СО/ГС са контактима	https://www.opcinailidza.ba/council/vijece#tab_vijecnici
23. Материјали за сједнице Скупштине општине	Детаљно ажуриране информације о раду СО/ГС, документима које усвоји СО/ГС, као и материјале за сједнице СО/ГС по тачкама дневног реда у дигиталном формату	https://opcina-tesanj.ba/uprava/opcinsko-vijece/materijali-za-sjednice/
24. Акцијски план за борбу против корупције	План који су складу са Смјерницама за израду планова за борбу против корупције у институцијама БиХ сачињава орган управе, а који садржи стандардизирани и специфичне активности за имплементацију Акционог плана за провођење Стратегије за борбу против корупције.	http://hea.gov.ba/Aktivnosti/plan_int_akc_plan/?id=7888
25. План интегритета	План интегритета је интерни антикорупциони документ настао као резултат самопроцјене изложености институције ризицима за настајање корупције, коруптивног дејства као и других облика неправилности те неетичког и непрофесионалног понашања којим се предвиђају мјере и активности правне и практичне природе у циљу превенције и отклањања неправилности узрокованих свим појавним облицима корупције и неетичког понашања, а који јавни орган припрема у складу са Правилима за израду планова интегритета.	https://grad.tuzla.ba/wp-content/uploads/2014/11/Plan-integriteta-Grada-Tuzle.pdf

26. Етички кодекс/Кодекс понашања службеника	Етички кодекс је кодекс којим се уређују правила и принципи доброг понашања државних службеника у институцијама у обављању државне службе, заснована на Уставу, ратифицираним и објављеним међународним уговорима, законима и другим прописима.	http://www.revizija.gov.ba/data/Datoteke/Migrirane%20datoteke/Eti%C4%8Dki%20kodeks/Etiki_kodeks-bos.pdf
27. Индекс-регистар	Документ/Регистар о врстама информација које се налазе под контролом јавног органа.	http://opcina-bosanskakrupa.ba/wp-content/uploads/delightful-downloads/2017/12/INDEKS-REGISTAR-1.pdf
28. Водич за приступ информацијама	Документ који садржи и на једноставан начин појашњава информације потребне за обраћање јавном органу, у складу са Законом о слободи приступа информацијама и његовом службенику за информисање као и његове контакте, битне елементе поступка подношења захтјева, заједно са узорком захтјева у писаној форми, информације о категоријама изузетака, поступку приступа информацијама, трошковима умножавања, приступу правном лијеку, и свим битним роковима из Закона.	http://apik.ba/acms_document/s/Vodic_za_pristup_informacijama_bs.pdf

29. Захтјев за приступ информацијама	Узорак/образац захтјева за приступ информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама, који садржи: - поља за личне податке подносиоца захтјева (име, презиме, адреса и број телефона) - податке институције којој се захтјев подноси (назив и адреса) - поље за опис садржаја и природе информација које се траже у складу са Законом - мјесто за датум подношења захтјева и потпис подносиоца захтјева.	http://www.bhas.ba/data/Dokumenti/pdf/BHAS_ZOSPI_obrazac_BS.pdf
30. Календар догађаја	Приказ кључних догађаја које организује орган јавне управе, а који су значајни за тај орган или јавност, организиран по датуму, мјесецу и календарској години.	http://parlament.ba/calendar/WeekCalendar
31. Питања и одговори за учестала питања	Најчешћа питања која су упућена органу управе, а на бази претходно проведене трогодишње анализе, као и одговори јавног органа на ова питања, написани једноставним и разумљивим језиком.	https://www.dei.gov.ba/bs/najcesce-postavljana-pitanja-faq

32. Ревизорски извјештај	Ревизорски извјештај, сачињен у складу са Законом о ревизији институција, након прегледа финансијских извјештаја и припадајућих рачуна институција код којих се обавља ревизија, с циљем процјене да ли су финансијски извјештаји поуздани и да ли биланси у потпуности одражавају резултате извршења Буџета, а које је сачинио Уред за ревизију.	https://parco.gov.ba/wp-content/uploads/2016/07/Izvjete%5%a1taj-o-obavljennoj-finansijskoj-reviziji-za-UKRJU-za-2019..pdf
33. Информације о ЈУ и ЈП чији је оснивач Општина	Детаљне информације о ЈУ и ЈП чији је оснивач ЈЛС, са линком на њихове веб странице	ustanove: https://gradcazin.gov.ba/cazin/javne-ustanove preduzeća: https://gradcazin.gov.ba/cazin/javna-preduzeca
34. Буџет у форми нацрта	Нацрт буџета који је ЈЛС упутила у јавну расправу	https://opcina-tesanj.ba/wp-content/uploads/2021/08/Nacr-budzeta-opcine-Tesanj-za-2022-godinu.pdf

35. Годишњи план јавних набавки који садржи поступке набавки малих вриједности (конкурентски и директни)	Листа набавки које у једној календарској години намјерава провести орган управе, припремљен у складу са обрасцем Агенције за јавне набавке, који садржи: • предмет набавке • процијењену вриједност • врсту поступка којим ће набавка бити проведена • оквирне датуме покретања и закључена поступка (потписивањ а уговора) • извор финансирањ а, потписан од овлаштене особе органа управе, без обзира на вриједност набавке.	http://www.mod.gov.ba/afoto/2016/070322JNPla%20javne%20nabavke%20za%202022%20SKENIRANsa%20potpisom.pdf
36. Одлука о избору понуђача/поништењу поступка, укључујући за уговоре мале вриједности	Документи у формату описаном у претходном стандарду, с тим да укључује и одлуке о избору понуђача за уговоре мале вриједности.	https://www.fba.ba/images/Javne_nabavke/Odluka_Izbor_ponistenje_usluge_popravke_motornih_vozila_2019.PDF
37. Аналитички буџет институције	Оперативни буџет представља сет аналитичких и синтетичких показатеља везано за буџет.	https://www.dei.gov.ba/uploads/documents/analiticki-budzet-za-2019_1604322126.pdf

38. Извјештај о извршењу буџета, аналитички	Документ садржи приказ укупних збирних података по аналитичким и синтетичким економским категоријама. Извјештај садржи приказ потрошње по свакој (кориспшеној) ставки контног плана у складу са Законом о рацуноводству и ревизији, односно подзаконским актима донесеним на основу овог закона	https://www.ustavnisud.ba/uploads/documents/tabela-2-godisnji-izvjestaj-analitika-2020_1615191281.pdf http://hea.gov.ba/Aktivnosti/Izvršenje%20budžeta/Archive.aspx?template_id=52&pageIndex=1
39. Тендерска документација наконведеног поступка	Тендерска документација у смислу Закона о јавним набавкама БиХ, која садржи минимум јасних и одговарајућих информација у односу на изабрани поступак додјеле уговора, а објављује је или кандидатима/понуђачима представља уговорни орган. Ова документација укључује: • обавјештење о набавци • позив за доставу захтјева за учешће/понуђачима (почетних и коначних) • техничке спецификације • критерије за квалификацију и избор најповољније понуде • нацрт или основне елементе уговора • друге релевантне документе и објашњења.	https://parco.gov.ba/javne-nabavke/nabavke-fonda/tenderske-dokumentacije/
40. Закључени уговори уз заштиту повјерљивих информација	Уговор о јавној набави је уговор с финансијским интересом који се закључује у писаном облику између једног или више добављача и једног или више уговорних тијела и има за циљ набавку роба, услуга или извођења радова у значењу Закона о јавним набавкама БиХ.	https://parco.gov.ba/wp-content/uploads/2016/09/2016ugovor-o-konsultantskim-uslugama-za-implementaciju-projekta-jpp.pdf
41. Изјава о обављеним консултацијама која садржи сажетак коментара и извјештај о њиховом прихватању или одбијању	Писани поднесак којим ЈЛС: • изјављује да су испуњене минималне обавезе у погледу консултација • изјављује да ли нацрт или приједлог прописа или другог акта има значајног утицаја на јавност или не • образлаже закључак, одлуку о облику додатних консултација и описује додатне консултације које је институција извршила • прилаже извјештај о проведеним консултацијама.	https://parco.gov.ba/wp-content/uploads/2016/04/Izjava-o-obavljenim-konsultacijama-koja-sadrzhi-sazetak-komentara-i-izvjestaj-o-njihovom-prihvatanju-ili-odbijanju.pdf

42. Укупна издвајања за именована лица, руководиоце државне службе и запослене према позицијама у институцији	Приказ по сваком појединачном службенику, намјештенику, односно именованој особи у органу управе, остварена у складу са Законом о платама и накнадама у институцијама БиХ, која укључују: • основну плату за позицију на којој се та особа налази • топли оброк регрес • накнаду за превоз обрачунату у складу са Одлуком о висини, начину и поступку остваривања права на накнаду за превоз на посао и превоз са посла • друге накнаде које запосленик остварује на основу прописа БиХ, а нису предвиђени за објаву другим стандардима. • Приказ може бити урађен по именима и презименима или по позицији.	https://www.dei.gov.ba/uploads/documents/ukupna-primanja-zaposlenih-prema-pozicijama-azurirano-21042021_1619078225.pdf
43. Одговори по захтјевима за приступ информацијама	Рјешење које је јавни орган издао у складу са Законом о слободи приступа информацијама, а на којем су црном бојом прекривени лични подаци подносиоца захтјева.	https://www.dei.gov.ba/uploads/documents/rjesenje-o-pristupu-informacijama-po-zahhtjevu-od-2522021-godine_1615290579.pdf

44. Јавни позив за дојелу средстава (грантови, субвенције, подстицаји итд)	Објављивање јавног позива за дојелу грантова, субвенција, подстицаја и других видова помоћи од стране ЈЛС са јасно дефинисаним критеријима и процедурама за дојелу средстава.	
45. Извјештаји о додијељеним средствима (грантови, субвенције, подстицаји итд)	Проактивно објављивање информација о дојели средстава ЈЛС на веб страници. Информација треба да садржи: 1. Годину дојеле средстава; 2. Назив удружења/појединца којем су додијељена средства; 3. Назив пројекта; 4. Износ средстава; 5. Основ за дојелу средстава (грант, субвенција, подстицај итд). Информације се требају проактивно објављивати и редовно ажурирати по потписивању уговора о дојели средстава	

1684

На основу члана 39. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19), члана 36. и 87. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 4/17), члана 3. Правилника о условима и критеријумима за стипендирање перспективних спортиста општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 10/21) Начелник општине Теслић доноси:

ОДЛУКУ

о броју стипендија и висина стипендије за перспективне спортисте општине Теслић за 2022. годину

I

С обзиром на расположива финансијска средства и број кандидата који остварују право на дојелу стипендије по Правилнику о условима и критеријумима за стипендирање перспективних спортиста општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 10/21), у 2022. години из буџета Општине Теслић биће додијељено 21. стипендија перспективним спортистима.

II

1) Стипендије наведене у тачки I ове одлуке износи 100,00 КМ (стотину конвертибилних марака) и као таква исплаћиваће се за сваки мјесец у 2022. години, изузимајући мјесец јули и август, што значи да стипендија за 2022. годину износи 1.000,00 КМ (хиљаду конвертибилних марака).

2) Исплата стипендије се врши путем текућег рачуна на име стипендисте или родитеља (старатеља).

III

Начелник општине ће након ступања на снагу ове одлуке донијети рјешење о додјели стипендија стипендистима у складу са Правилником о условима и критеријумима за стипендирање перспективних спортиста општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 10/21) и Јавним позивом за додјелу стипендија перспективним спортистима општине Теслић, које се финансирају из буџета општине Теслић за 2022. годину.

IV

Стручне и административне послове у вези са стипендирањем перспективних спортиста вршиће орган општинске управе надлежан за друштвене дјелатности.

V

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број:02-022-24/22

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 23.03.2022. године

Милан Миличевић с.р.

САДРЖАЈ

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1682 ПРАВИЛНИК о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Теслић 1

1683 ОДЛУКА о усвајању Смјерница за проактивну транспарентност Општине Теслић 43

1684 ОДЛУКА о броју стипендија и висина стипендије за перспективне спортисте општине Теслић за 2022. годину 52