



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РУДО



Година IX

Рудо, 1. јул 2015. године

Број 8

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1.....

На основу члана 43. став 1 алинеја 8 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број:101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 23. и 23а. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број:15/14, 76/14 и 20/15), Начелник општине Рудо, дана 01.07.2015. године,
д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ РУДО

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Рудо (у даљем тексту: „Правилник“), уређује се:

- организациона структура Општинске управе Рудо;
- послови који се обављају у Општинској управи Рудо, по одјељењима и одсјецима;
- послови радних мјеста у Општинској управи Рудо;
- услови за обављање послова, по радним мјестима;

-потребан број запослених за извршење послова, по радним мјестима;

-овлашћења и одговорност запослених у Општинској управи Рудо;

-начин руковођења организационим јединицама;

-јавност рада Општинске управе Рудо;

-друга питања која се односе на организацију рада Општинске управе Рудо.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Средства за рад Општинске управе обезбјеђују се у буџету општине.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

Послови у Општинској управи Рудо организују се у оквиру одјељења и одсјека, који чине јединствен процес рада у Општинској управи, уз поштовање следећих принципа:

-обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
-законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим интересима физичких и правних лица,
-стручно и рационално обављање послова и одговорност запослених и постављених лица за њихово обављање,
-ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

Члан 5.

Послови Општинске управе Рудо, утврђени законом, подзаконским актима и овим правилником, обављају се у оквиру двије основне организационе јединице односно одјељења:
-Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове и
-Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности.

Члан 6.

Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове, организује се по одсјецима, и то:
-Одсјек за привреду финансије и просторно уређење и
-Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију.

Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности, организује се по одсјецима, и то:
-Одсјек за општу управу и друштвене дјелатности и
-Одсјек за пружање услуга грађанима.

Члан 7.

Стручни послови за потребе Скупштине општине и Начелника општине, који се врше ван образованих одјељења, а у циљу оптималнијег и економичнијег кориштења ресурса, обављају се у Стручној служби Скупштине општине и Начелника општине.

III - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 8.

Општинском управом руководи Начелник општине.

Начелник општине има замјеника, који га замјењује у случају његове одсутности и обавља послове које му повјери Начелник општине.

Одјељењем руководи начелник Одјељења. У случају одсутности начелника Одјељења, замјењује га начелник другог Одјељења или друго лице, које одреди Начелник општине.

Одсјеком руководи шеф Одсјека.

Стручном службом руководи секретар Скупштине општине.

IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 9.

Послове Општинске управе Рудо обављају општински службеници (у даљем тексту: службеници) и технички и помоћни радници.

Службеници су:

1. секретар Скупштине општине,
2. начелник одјељења,
3. шеф одсјека,
4. самостални стручни сарадник,
5. инспектор,
6. комунални полицајац,
7. виши стручни сарадник и
8. стручни сарадник.

Технички и помоћни радници су лица која у Општинској управи Рудо обављају техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности органа јединице локалне самоуправе.

Члан 10.

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

Радно мјесто је одређено: називом, описом послова, општим и посебним условима, бројем извршилаца, статусом (службеник/радник) и категоријом и звањем (за службенике).

Члан 11.

Поред општих услова, утврђених законом, овим правилником, утврђују се и посебни услови, за конкретно радно мјесто, и то:
-одговарајућа школска спрема,
-радно искуство и
-посебна специјалистичка знања, испити, одобрења и лиценце.

Члан 12.

Радно искуство, као услов за обављање одређених послова, признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима у струци, последије стицања стручне спреме, која је услов за заснивање радног односа.

Радно искуство за вршење послова не може бити краће од:

- три године- за начелнике одјељења и руководиоца службе;
- три године- за шефа одсјека, комуналног полицајца и инспектора;
- три године - за самосталног стручног сарадника овлаштеног за вођење управног поступка;
- једна година- за остале самосталне стручне сараднике и за сложеније послове;
- 9 мјесеци- за вишег стручног сарадника;
- 6 мјесеци-за стручног сарадника;
- без радног искуства за послове техничких и помоћних радника (осим возача).

Члан 13.

Као посебна специјалистичка знања, испити, одобрења и лиценце, утврђују се:

1. Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- 2.Посједовање признатог сертификата из области управљања пројектним циклусом или искуство у управљању пројектима,
- 3.Познавање рада на рачунару,
- 4.Положен возачки испит „Б“ категорије,
- 5.Сертификат,
- 6.Лиценца,
- 7.Активно познавање енглеског језика,
- 8.Положен посебан стручни испит за матичаре.

Посебна знања из предходног става означена су у табаларном дијелу Правилника бројним индексом од 1-8.

Члан 14.

Уколико су посебни услови у погледу стручне спреме и потребног радног искуства другачије прописани посебним прописом, у односу на услове прописане овим правилником, примјењиваће се тај пропис.

Члан 15.

Радна мјеста службеника у Општинској управи Рудо, разврставају се у седам категорија, како слиједи:

I - прва категорија

- а) секретар скупштине
- б) начелник одјељења или службе

II - друга категорија-шеф одсјека

III - трећа категорија-стручни савјетник

IV - четврта категорија

- а) интерни ревизор
 - б) инспектор и комунални полицајац
- ##### **V- пета категорија-самостални стручни сарадник**
- ##### **VI - шеста категорија-виши стручни сарадник**
- ##### **VII - седма категорија-стручни сарадник.**

Члан 16.

У оквиру категорије радног мјеста службеник у Општинској управи, разврстава се у звање на основу прописаних услова за то радно мјесто који се односе на:

- оперативно знање и вјештине,
- одговорност,
- сложеност и значај послова и
- услове рада.

У звања се не разврставају:

- секретар скупштине,
- начелник одјељења, односно службе,
- шеф одсјека,
- стручни савјетник,
- интерни ревизор,
- инспектор и
- комунални полицајац.

Радно мјесто пете категорије- самостални стручни сарадник разврстава се у следећа звања:

- самостални стручни сарадник првог звања,
- самостални стручни сарадник другог звања,
- самостални стручни сарадник трећег звања.

Радно мјесто шесте категорије- виши стручни сарадник разврстава се у следећа звања:

- виши стручни сарадник првог звања,
- виши стручни сарадник другог звања,
- виши стручни сарадник трећег звања.

Радно мјесто седме категорије- стручни сарадник разврстава се у следећа звања:

- стручни сарадник првог звања,
- стручни сарадник другог звања,
- стручни сарадник трећег звања.

Радна мјеста техничких и помоћних радника систематизују се без утврђених категорија и звања.

Члан 17.

Запослени у Општинској управи Рудо су одговорни за законито, савјесно и непристрасно обављање послова на које су распоређени и за поступање у складу са Кодексом понашања службеника јединица локалне самоуправе.

Рад запослених са статусом службеника оцјењују начелници одјељења и руководиоци

службе, једном годишње у складу са Правилима о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе.

Рад запослених који немају статус службеника оцјењују начелници одјељења и руководиоци службе, два пута годишње у складу са Правилником о оцјени запослених са статусом радника.

Члан 18.

Начелници одјељења за свој рад одговарају Начелнику општине.

Руководилац Стручне службе за свој рад одговара Начелнику општине и предсједнику Скупштине општине.

Шефови одсека у одјељењу, за свој рад одговарају начелнику Одјељења.

Инспектори и самостални стручни сарадник за правне послове Начелника општине, за свој рад одговарају начелнику одјељења, односно руководиоцу службе и Начелнику општине.

Остали запослени за свој рад одговарају шефу одсека, односно руководиоцу службе или начелнику одјељења.

Члан 19.

Саставни дио Правилника су прилози:

ПРИЛОГ 01-Организација послова и систематизација радних мјеста у Стручној служби Скупштине општине и Начелника општине

01-1 -Основна организациона шема Стручне службе Скупштине општине и Начелника општине

01-2 -Табеларни преглед систематизације радних мјеста Стручне службе Скупштине општине и Начелника општине

01-3 -Описи послова Стручне службе Скупштине општине и Начелника општине и радних мјеста

ПРИЛОГ 02-Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове

02.1 -Основна организациона шема Одјељења за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове

02.2 -Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсека за привреду, финансије и просторно уређење

02.3 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсеку за инспекције и комуналну полицију

02.4 -Описи послова Одјељења и радних мјеста у Одсеку за привреду, финансије и просторно уређење

02.5 -Описи послова Одјељења и радних мјеста у Одсеку за инспекције и комуналну полицију

ПРИЛОГ 03-Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за општу управу и друштвене дјелатности

03.1 -Основна организациона шема Одјељења за општу управу и друштвене дјелатности

03.2 -Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсеку за општу управу и друштвене дјелатности

03.3 -Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсеку за пружање услуга грађанима

03.4 -Описи послова Одјељења и радних мјеста у Одсеку за општу управу и друштвене дјелатности

03.5 -Описи послова Одјељења и радних мјеста у Одсеку за пружање услуга грађанима

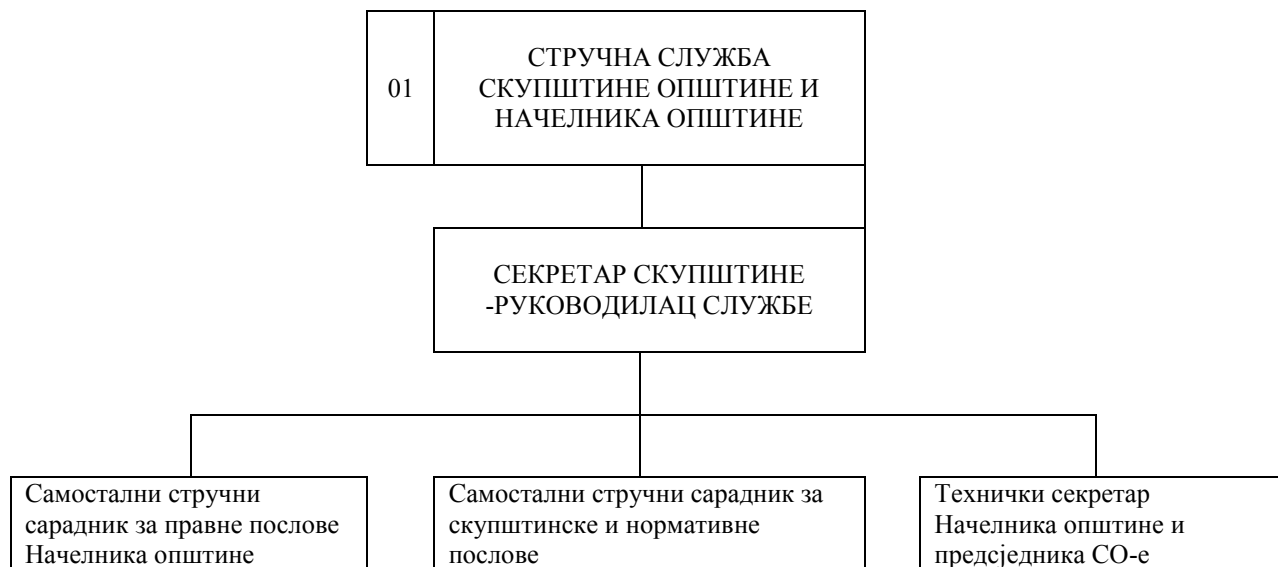
ПРИЛОГ 01

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Прилог 01.1- шема

Прилог 01.2- табела

ПРИЛОГ 01.1 – Основна организациона шема Стручне службе Скупштине општине и Начелника општине



Прилог 01.2-табела

01.2-ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА СТРУЧНУ СЛУЖБУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ
СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		члан 15.	члан15.ст.2	ЗАНИМАЊЕ	члан 12.	члан 13.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Секретар Скупш тине општине-руководилац Службе	I	-	ВСС-дипломирани правник-240 ECTS	3 године	тачка 1	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за правне послове Начелника општине	V	прво	ВСС-дипломирани правник-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за скупштинске и нормативне послове	V	прво	ВСС-дипломирани правник-240 ECTS	1 година	тачка 1 и 3	1	С
4.	Технички секретар Начелника општине и предсједника СО	-	-	ССС-друштвеног смјера	-	тачка 3	1	Р
УКУПНО							4	

Статус: С-службеник
 Р-радник

Прилог 01.3 - ОПИСИ ПОСЛОВА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ И РАДНИХ МЈЕСТА

Стручна служба врши стручне, организационе, административне и друге послове за потребе Скупштине општине и њених радних тијела, пружа стручну помоћ одборницима, припрема материјале за сједнице Скупштине општине и њених радних тијела, стара се о њиховој достави, врши израду и штампање службеног гласника општине и инфо-летка, врши стручне, организационе и друге послове из надлежности Начелника општине, комисија и других радних тијела које он образује, врши припрему нацрта односно приједлога одлука и других прописа, које доноси Скупштина општине и Начелник општине.

1. Секретар Скупштине општине-руководилац Службе-службеник прве категорије

-руководи Стручном службом Скупштине општине и Начелника општине,
-помаже предсједнику Скупштине општине у припреми сједница и организовању рада Скупштине и њених радних тијела,
-стара се о законитости аката Скупштине општине,
-одговара за законито, стручно, рационално и благовремено обављање послова из надлежности Стручне службе,
-организује техничку обраду аката Скупштине општине и уређује службени гласник општине,
-учествује у припреми нацрта и приједлога аката из надлежности Скупштине општине и Начелника општине, посебно Статута Скупштине општине, Пословника о раду Скупштине општине и њених радних тијела,
-организује вођење записника, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине,
-обезбјеђује услове за рад Скупштине општине,
-пружа помоћ јавном правобраниоцу у пословима заступања Општине пред судом,
-припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Скупштине општине,
-брине о објављивању аката Скупштине општине и Начелника општине,

-одговоран је за ажурирање садржаја ВЕБ-странице Општине, из дјелокруга рада Службе
-пружа стручну помоћ и обезбјеђује услове за рад скупштинских радних тијела,
-врши оцјењивање запослених у Стручној служби,
-води евиденцију присутности запослених у Служби,
-ради и друге послове утврђене Статутом и Пословником Скупштине општине Рудо и по налогу предсједника Скупштине општине и Начелника општине.

Сложеност послова: веома висок степен сложености и подразумијева обављање насложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

Школска спрема: ВСС – дипломирани правник - 240 ECTS

Радни искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у општинској управи

2. Самостални стручни сарадник за правне послове Начелника општине-службеник пете категорије првог звања

-израђује нацрте нормативних и појединачних аката и уговора из надлежности Начелника општине,
-прати реализацију годишњег програма рада Општинске управе у сарадњи са секретаром Скупштине општине и начелницима Одјељења,
-упознаје Начелника општине о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мјера на рјешавању постојећих проблема,
-остварује сарадњу са другим органима и организацијама по питањима која се односе на послове од заједничког интереса уз овлаштење Начелника општине,
-води управни поступак у управним предметима у другом степену по приговорима и жалбама грађана, када о истим одлучује Начелник општине,
-припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Начелника општине,
-обавља послове службеника за односе са јавношћу,

-обрађује информације из дјелокруга рада Начелника општине и актуелних дешавања на подручју општине, за потребе ВЕБ-странице,
-обавља и друге послове које му одреди руководиоца Службе и Начелник општине.

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

Школска спрема: ВСС-дипломирани правник-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

3. Самостални стручни сарадник за скупштинске и нормативне послове-службеник пете категорије првог звања

-ради на стручним пословима за потребе Скупштине општине,

-ради на изради нацрта и приједлога аката, које доноси Скупштина општине,

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

-учествује у припремању сједница Скупштине,

-помаже у изради записника са сједница Скупштине,

-помаже секретару Скупштине око припреме и отпреме материјала одборницима,

-прати прописе и указује на потребу доношења аката из дјелокруга Скупштине општине,

-обавља друге послове по налогу руководиоца Службе.

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

Школска спрема: ВСС-дипломирани правник-240 ECTS

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

4. Технички секретар Начелника општине и предсједника Скупштине општине

-обавља техничке и организационе послове за Начелника општине, замјеника Начелника -отвара и прегледа цјелокупну службену пошту (обичну, повјерљиву и строго повјерљиву и вриједносне пошиљке), адресирану на Скупштину општине и Начелника општине,

-помаже секретару Скупштине око паковања и отпреме материјала одборницима,

-води записник на сједницама Скупштине општине,

-стара се о организацији и пријему странака код Начелника општине, замјеника Начелника и предсједника Скупштине,

-обезбјеђује услове за несметан рад Начелника, замјеника Начелника и предсједника Скупштине општине,

-ради на телефонској централи,

-учествује у организовању састанака код Начелника општине и предсједника Скупштине општине,

-ради и друге послове по налогу Начелника општине, предсједника Скупштине и руководиоца Стручне службе.

Природа послова: административни и технички

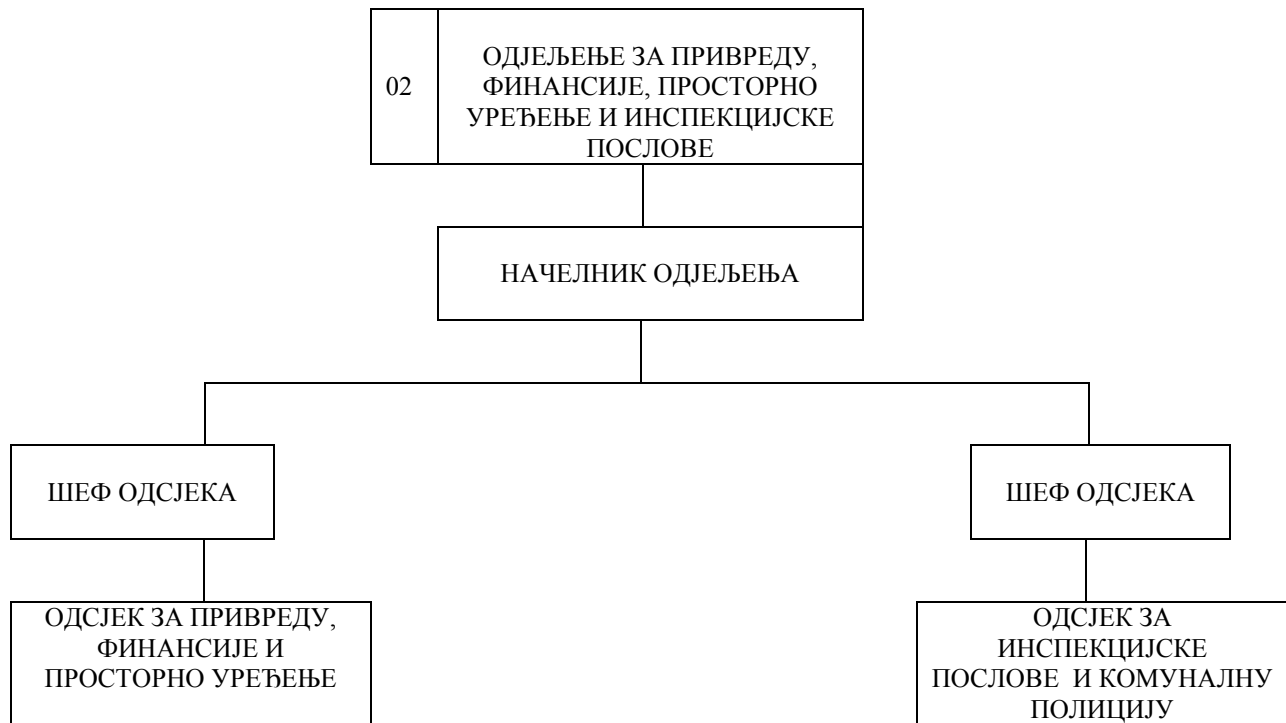
Школска спрема: ССС друштвеног смјера

Посебан услов: познавање рада на рачунару

ПРИЛОГ 02-ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ, ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Прилог 02.1- шема
Прилог 02.2- табела
Прилог 02.3- табела

ПРИЛОГ 02.1 – Основна организациона шема Одјељења за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове



02.2-ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ, ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВ О	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		члан 15.	члан15.ст.2	ЗАНИМАЊЕ	члан 12.	члан 13.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Начелник Одјељења	I	-	ВСС-друштвеног, природног, инжењерско-технолошког или пољопривредног смјера-240 ECTS	3 године	тачка 1	1	С
2.	Шеф Одсјека-Самостални стручни сарадник за буџет и главну књигу трезора	II	-	ВСС-економски факултет-240 ECTS	3 године	тачка 1,3,5	1	С
3.	Виши стручни сарадник за унос фактура и потраживања у трезорском пословању	VI	прво	ВСС- економски факултет-180 ECTS	2 године	тачка 1 и 3	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство	V	прво	ВСС-економски факултет-240 ECTS	1 година	тачка 1,3,5	1	С
5.	Стручни сарадник за послове благајне	VII	прво	ССС-економског смјера	1 година	тачка 1 и 3	1	С
6.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке и инвестиције	V	прво	ВСС-економски факултет-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С

7.	Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство буџетских корисника	V	треће	ВСС-економски факултет-240 ECTS	1 година	тачка 1 и 3	1	С
8.	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове и урбанизам	V	прво	ВСС-дипл.правник-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
9.	Самостални стручни сарадник за приватно предузетништво и пољопривреду	V	прво	ВСС- друштвеног или пољопривредног смјера-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
10.	Самостални стручни сарадник – координатор за развојне програме и пројекте	V	прво	ВСС- друштвеног или техничког смјера-240 ECTS	3 године	тачка 1,2,3,7	1	С
11.	Виши стручни сарадник за просторно планирање, грађевинарство, локалне путеве и водопривреду	VI	друго	ВШС- грађевинског смјера	2 године	тачка 1 и 3	1	С
УКУПНО							11	

Статус: С-службеник
Р-радник

02.3-ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ, ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНО Г
		члан 15.	члан15.ст.2	ЗАНИМАЊЕ	члан 12.	члан 13.		
1	2	5		4	7	6	8	9
1.	Шеф Одсека-тржишни инспектор	II	-	ВСС-дипл.правник, дипл.економ,дипл.инж. електротех,дипл.инж.маш-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
2.	Инспектор за храну	IV	-	ВСС-дипл.хемичар, дипл. санитарни инжењер, дипл.инж.прехрамб.инжењ-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
3.	Урбанистичко грађевински и инспектор за друмски саобраћај	IV	-	ВСС-дипл.инж.грађевинарства-240 ECTS	3 године	тачка 1, 3 и 6	1	С
4.	Пољопривредн и инспектор	IV	-	ВСС-дипл.инж.пољопривр. или дипл.инж.агроеконом. -240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
5.	Инспектор шумарства и лова	IV	-	ВСС-дипл.инж.шумарства-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
6.	Ветеринарски инспектор	IV	-	ВСС-доктор ветерине-300 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
7.	Комунални полицајац	IV	-	ВСС-друштвеног или природног смјера-240 ECTS	3 године	тачка 1и 3	2	С
УКУПНО							8	

Статус: С-службеник
Р-радник

Прилог 02 - ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ, ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове обавља стручне и управне послове који се односе на: припрему одлука и других аката из надлежности овог Одјељења, студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреде, шумарство и водопривреда), приватно предузетништво, припрему нацрта буџета општине и завршног рачуна, праћење остваривања прихода и расхода у буџету и контролу кориштења буџетских средстава, врши унос средстава буџета у систем трезора, финансијско материјално и рачуноводствено пословање, кориштење буџетских средстава, обезбјеђење услова за израду просторно-планске документације и њено спровођење, израду развојних планова, контролу инвестиционо-техничке документације, издавање грађевинских и употребних дозвола, кориштење грађевинског и пољопривредног земљишта, инспекцијске послове из надлежности општине, послове у области стамбене дјелатности, послове комуналне полиције, послове у области комуналне дјелатности, као и друге послове за које се одреди надлежност овог органа.

У циљу ефикаснијег обављања послова, односно постизања веће дјелотворности, ефективности и одговорности, послови овог Одјељења обављају се у оквиру два одсјека и то:
-Одсек за привреду, финансије и просторно уређење и
-Одсек за инспекцију и комуналну полицију.

Прилог-02.4 Одсек за привреду, финансије и просторно уређење

1. Начелник Одјељења- службеник прве категорије

-руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, даје упутства и пружа стручну помоћ извршиоцима,
-доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења,
у сарадњи са Начелником општине предлаже план буџета Општине и стара се о наплати и извршењу јавних и других прихода буџета,

-прати и редовно информише Начелника општине и Скупштину општине о стању у области за коју је образовано ово Одјељење,

-прати правну регулативу и иницира доношење и усклађивање општинских прописа из надлежности овог Одјељења,

-стара се о благовременом и ефикасном провођењу прописа, аката Скупштине општине и Начелника општине,

-учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника,

-сарађује са органима и институцијама из области које обавља ово Одјељење,

-редовно доставља неопходне информације Центру за услуге грађанима,

-одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,

-врши оцјењивање запослених у овом Одјељењу, припрема и усаглашава план кориштења годишњих одмора за запослене у Одјељењу,

-води евиденцију присутности запослених у Одјељењу,

-обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада овог Одјељења или које му у надлежности стави Начелник општине,

Сложеност послова: веома висок степен сложености и подразумијева обављање насложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

Школска спрема: ВСС друштвеног, природног, инжењерско-технолошког или пољопривредног смјера-240 ECTS .

Радно искуство: најмање три године радног искуства,

Посебни услови: стручни испит за рад у општинској управи.

2. Шеф Одсјека-самостални стручни сарадник за буџет и главну књигу трезора-службеник друге категорије

-руководи Одсјеком и одговара за његов рад, одговоран је за законито, благовремено и успјешно обављање послова у Одсјеку,

-припрема информативно-аналитичке и друге материјале из надлежности Одсјека,

-подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,

-учествује у рјешавању најсложенијих послова и задатака из дјелокруга Одсјека,
-обавља послове у вези са израдом приједлога аката о кориштењу буџетских средстава,
учествује у јавним расправама у поступку израде буџета,
-врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора Општине са евиденцијом буџетских корисника,
-води књигу протокола о запримљеним обрасцима буџетских корисника,
-прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном плану,
-свакодневно прати намјенско трошење и стање расположивих средстава по потрошачким јединицама,
-води рачуна о приливу и одливу средстава буџета,
-прати извршење одлука и закључака које доноси Начелник и Скупштина општине,
-прати извршење буџета и припрема извјештаје о извршењу буџета,
брине о чувању документације у роковима предвиђеним Законом о рачуноводству, односно пратећим прописима донесеним на основу тог Закона,
-ради на сталном образовању и стручном усавршавању у области финансија, рачуноводства и трезора,
-врши и остале послове из ове области по налогу начелника Одјељења и Начелника општине.

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

Школска спрема: ВСС-економски факултет-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, сертификат овлашћеног рачуновође.

3. Виши стручни сарадник за унос фактура и потраживања у трезорском пословању-службеник шесте категорије првог звања

-врши контролу и унос података из трезорског образаца број 1,2,4. у систем трезора општине за Општинску управу и буџетске кориснике,

-врши унос података о купцима и потраживањима од купаца у систему трезорског пословања,
-врши унос буџета у систем трезора, учествује у изради оперативног буџета и исти уноси у систем трезора,
-предлаже прерасподјелу-реалокацију средстава у складу са одлуком о извршењу буџета и обрађује све примљене захтјеве за реалокацију од организационих цјелина општине и буџетских корисника,
-врши контролу образаца корисника буџетских средстава и њихову усклађеност са оперативним и годишњим буџетом прије уноса у систем и провјерава њихову усаглашеност,
-прати реализацију закључака о кориштењу буџетске резерве и других буџетских средстава, врши ликвидатуру докумената за сва готовинска и безготовинска плаћања, провјерава рачунску исправност докумената и комплетира документацију са свим потребним прилозима,
-врши обраде наруџбеница и образаца, добављача, корисника буџетских средстава и служби за које је потребно резервисати средства у систему трезора,
-провјерава усаглашеност приспјелих захтјева са оперативним буџетом у сарадњи са осталим службеницима у Одјељењу,
-води евиденције о промету и стању потраживања по основу локалних општинских прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења, закључака и других аката општине,
-води књигу улазних фактура и стара се о ажурности исте,
-у сарадњи са банкама, води евиденцију о општинским кредитима за подстицај економског развоја општине, што подразумева праћење реализације уговора корисника кредита и банака, као и основних уговора закључених између општине и банака, даје упуства и појашњења потенцијалним корисницима кредита, преузима од банке захтјеве подносилаца кредита, формира досије кредитног корисника, учествује у раду Комисије, врши евиденцију одобрених кредитних захтјева, прати реализацију кредита и извршавање обавеза корисника, даје приједлог Комисији за раскид уговора, сарађује са пословном банком око свих питања везаних за ову проблематику, води евиденцију наплате кредита и камата и

извјештава Комисију, Начелника и Скупштину о питањима из ове области и врши друге послове у вези са реализацијом одлука СО Рудо које се односе на ову област, ажурира и води евиденције о наплати општинских кредита, израђује извјештаје за Начелника и Скупштину општине Рудо о наплати кредита и друге послове предвиђене Одлуком о условима за одобравање кредита из средстава буџета општине Рудо, -стара се о ажурирању извода из Централног бирачког списка и чини га доступним грађанима и -обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ВСС-економски факултет- 180 ECTS

Радно искуство: 2 године

Посебни услови: стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

4. Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство-службеник пете категорије првог звања

-ради на контирању, књижењу и другим пословима из области рачуноводства, пратећи законске и друге прописе који регулишу ову област,

-прима, комплетира и уноси изводе и врши поравњање извода трезора,

-врши сва плаћања, формира, модифицира и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Општине и буџетске кориснике,

-припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,

-врши усклађивање потраживања и обавеза и усклађивање жиро рачуна и благајне,

-води књигу основних средстава Општинске управе, врши књиговодствено евидентирање, набавку и отуђење основних средстава, обрачунава висину амортизације основних средстава,

-попуњава трезорски образац бр. 1,2,3,4. за Општинску управу и Скупштину општине, -обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

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

Школска спрема: ВСС-економски факултет-240 ECTS

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, сертификат овлашћеног рачуновође.

5. Стручни сарадник за послове благајне-службеник седме категорије првог звања

-води благајну трезора и све помоћне благајне по потрошачким јединицама,

-прима захтјеве буџетских корисника за подизање готовине,

-врши обрачунске послове свих личних примања Општинске управе, одборника, припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора, рјешења или закључака и води евиденцију о тим исплатама,

-врши обраду података у главној књизи трезора, врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години, врши контролу и унос података са трезорских образаца број 3. и 5. у главну књигу трезора Општине, за све кориснике буџета, врши унос ручних налога, благајне, основних средстава и сл.у складу са овлашћењима и друге послове у модулу главне књиге трезора, припрема документацију везану за рефундације по закону,

припрема и подноси мјесечне и годишње обавјештајне пријаве Пореској управи, одговара за исправност благајничких докумената и примјену Одлуке о благајничком максимуму, припрема и попуњава образце за уношење обрачуна у систем трезора-образца бр.5,

-припрема потврде и увјерења из службених евиденција запослених,

-води помоћне евиденције обрачуна који су изван система трезора Општине,

-припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,

-составља дневне извјештаје о извршеним плаћањима,
-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ССС – економског смјера,

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

6. Самостални стручни сарадник за јавне набавке и инвестиције-службеник пете категорије првог звања

-припрема план јавних набавки у складу са потребама органа Општине на годишњем нивоу, организује припрему тендерске документације за јавне набавке, води евиденцију, координира процедуре јавних набавки и прати њихову реализацију,

-врши одговарајуће припреме за рад Комисије за јавне набавке, исту опслужује у њеном раду (припрема записника, извјештаја о раду Комисије, ажурирање документације и други административни послови),

-сарађује са Агенцијом за јавне набавке и Канцеларијом за жалбе у поступку по жалби пред другогостепеним органом,

-израђује и доставља извјештаје Агенцији за јавне набавке о завршеним поступцима јавне набавке, доставља администратору за рачунарску мрежу обавјештења и друге податке у вези са јавним набавкама у електронској форми,

-учествује у припреми и изради пројеката и програма развоја локалне заједнице,

-прати извршење пројеката и програма и израђује анализе и информације за потребе Начелника општине,

-обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

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

Школска спрема: ВСС-економски факултет-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

7. Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство буџетских корисника-службеник пете категорије трећег звања

-обавља све рачуноводствене, књиговодствене и послове благајне за примаоце гранта из буџета Општине,

-попуњава све потребне обрасце за буџетске кориснике на трезору,

-води евиденцију о донацијама на подручју Општине,

-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ВСС-економски факултет-240 ECTS

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

8. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове и урбанизам-службеник пете категорије првог звања

-води управни поступак издавања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, примјењује просторне и урбанистичко регулационе планове,

-обезбјеђује ажурност и потпуну евиденцију имовине са којом располаже Општина, у циљу припреме стратешких планова кориштења и располагања имовином,

-рјешава имовинско-правна питања која су у вези са имовином којом располаже Општина,

-учествује у поступку доношења рјешења којим се одређује рушење грађевина или других објеката за које се утврди да због оштећености не могу да служе својој намјени,

-израђује информације и анализе из области просторног уређења и стамбено комуналних дјелатности,

- израђује нацрте одлука и других прописа из области просторног уређења и грађевинског земљишта,
- припрема документацију и иницира покретање поступка експропријације и додјеле грађевинског и пољопривредног земљишта,
- сарађује са подручном геодетском управом,
- води евиденцију фонда станова,
- пружа стручну помоћ правним и физичким лицима у поступку регистрације заједница етажних власника и издавање потребних рјешења,
- води поступак и издаје потребна рјешења у области стамбене дјелатности,
- издаје увјерења и друге податке о стамбеним објектима, њиховом стању, зони и старости,
- учествује у изради аналитичко информативних материјала за потребе скупштине општине и начелника општине из области стамбене проблематике,
- води поступак и припрема акта у области комуналне дјелатности,
- води поступак и припрема акта о обавези плаћања комуналне накнаде,
- прати реализацију одлука из области комуналне дјелатности, које доноси скупштина општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Школска спрема: ВСС - дипломирани правник-240 ECTS
Радно искуство: 3 године
Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

9. Самостални стручни сарадник за приватно предузетништво и пољопривреду-службеник пете категорије првог звања

- води управни поступак у предметима издавања рјешења за приватно предузетништво (СТР, СЗР, СУР), аутопревознике, такси превоз, превоз за властите потребе,
- издаје увјерења из наведених области,
- врши послове прикупљања, сређивања и обраде података из области пољопривреде и сарађује са ресорним министарством,

- издаје рјешења о промјени намјене пољопривредног земљишта,
- припрема планско-аналитичке и информативне материјале за Скупштину општине и Начелника општине из области самосталног привређивања и пољопривреде,
- учествује у припреми програма развоја привреде, приватног предузетништва и пољопривреде,
- припрема и обједињује цјелокупну статистичку грађу из ове области,
- води поступак по захтјевима за новчане подстицаје у пољопривреди,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Школска спрема: ВСС – друштвеног или пољопривредног смјера-240 ECTS,
Радно искуство: 3 године
Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

10. Самостални стручни сарадник – координатор за развојне програме и пројекте-службеник пете категорије првог звања

- прикупља, обрађује и презентује податке о развојним пројектима Општине,
- успоставља и одржава електронску базу података о развојним пројектима,
- прати објаве, пројектне јавне позиве међународних фондова за достављање пројеката од стране ЕУ фондова, програма и других међународних финансијских институција и учествује у планирању, изради и имплементацији пројеката,
- припрема и кандидује пројекте за финансирање код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора, укључујући и невладин сектор,
- 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 измене прописа ради

стварања подстицајног амбијента за развој јединице локалне самоуправе,

-даје мишљења и препоруке у поступку преговарања и реализације инвестиционих пројеката,

-предлаже мјере, фазе и неопходна рјешења и средства за остваривање развојних циљева и пројеката,

-прати поступак реализације пројеката и програма и учествује у припреми извјештаја о реализацији пројеката,

-учествује у координацији и заједничком дјеловању са представницима других служби у оквиру Општинске управе, као и представницима јавних предузећа и установа, у циљу креирања заједничких апликација пројектних приједлога и њихове имплементације,

-учествује у пословима стратешког планирања, у координацији са свим нивоима и организационим јединицама Општинске управе, државних органа и организација, стручних, научних и других институција,

-сарађује са међународним, донаторским и кредитним организацијама, у оквиру дјелокруга рада,

-припрема вијести за веб страницу Општине и врши њено ажурирање,

-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ВСС – друштвеног или техничког смјера-240 ЕСТS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: положен стручни испит за рад у органима управе, познавање методологије управљања пројектним циклусом, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

11. Виши стручни сарадник за просторно планирање, грађевинарство, локалне путеве и водопривреду-службеник шесте категорије другог звања

-врши обилеживање на терену и одређује грађевинску линију у поступку издавања локацијских услова,

-прикупља, сређује и чува техничку документацију из ове области, издаје увјерења и води прописану евиденцију,

-припрема план парцелације грађевинског земљишта у урбаном подручју,

-обавља послове електронског ажурирања, вођења и издавања сегмената планске документације,

-води бригу о стању локалних путева и припрема документацију у вези изградње путева,

-прикупља потребне сагласности у поступку за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола,

-води уредну евиденцију обавезника уплате комуналне накнаде и обавља послове с тим у вези,

-даје приједлоге за израду просторно планске документације и израду урбанистичких пројеката, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ВШС-грађевинског смјера

Радно искуство: 2 године

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

Прилог-02.5 Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију

1. Шеф Одсјека - тржишни инспектор-службеник друге категорије

-руководи Одсјеком и одговара за његов рад,

-одговоран је за законито, благовремено и успјешно обављање послова у Одсјеку,

-припрема информативно-аналитичке и друге материјале из надлежности Одсјека,

-подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,

-врши контролу посједовања прописане документације о поријеклу робе у поступку њене продаје, транспорта или кориштења, односно посједовања одобрења надлежног органа уколико је такво одобрење неопходно,

-врши контролу продајних мјеста у погледу легалности тих мјеста,
-налаже мјере у случају да промет односно превоз робе врши лице које није регистровано, односно овлаштено за вршење промета робе,
-врши забрану стављања у промет робе која није евидентирана у пословним књигама и другим прописаним евиденцијама, као и робе која представља опасност за живот и здравље потрошача, животну средину, или може нанјети штету имовини потрошача,
-налаже прописане мјере у случају да роба није усаглашена са прописаним и декларисаним захтјевима, или су узети узорци за испитивање усаглашености, а постоји оправдана сумња да је неусаглашена,
-налаже потребне мјере и у другим случајевима прописаним посебним прописима,
-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ВСС – дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса или дипломирани инжењер текстилног инжењерства-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

2. Инспектор за храну-службеник четврте категорије

-врши надзор над производњом и прометом хране, надзор у погледу придржавања прописа који се односе на квалитет и здравствену исправност хране, укључујући и хране за животиње и друге области одређене прописима,
-врши надзор и налаже предузимање мјера за спечавање и сузбијање заразних болести,
-врши контролу исправности воде за пиће и воде за санитарно-рекреативне потребе,
-врши контролу санитарно-техничке исправности и хигијенског стања објеката: васпитно-образовних установа, установа за смјештај дјеце, омладине и старих лица, објеката културе,

спортско-рекреативних, угоститељско-туристичких, објеката за пружање услуга његе и уљепшавања, објеката и средстава јавног саобраћаја за превоз путника и производа под здравствено-санитарним надзором,
-врши контролу промета отрова на мало,
-врши контролу диспозиције отпадних вода,
-налаже мјере из своје надлежности приликом планирања простора и изградње објеката,
-рјешењем налаже предузимање мјера у циљу отклањања недостатака,
-у случају утврђивања прекршаја, привредних престапа и кривичних дјела подноси захтјев за покретање прекршајног односно другог поступка,
-ради информације и анализе из дјелокруга рада,
-ради и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ВСС –дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену 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 или дипломирани инжењер биоинжењеринга-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

3. Урбанистичко-грађевински инспектор за друмски саобраћај-службеник четврте категорије

-прати стање у области урбанизма и грађења објеката и предузима законске мјере,
-врши контролу усклађености грађења објеката са просторним, урбанистичким и регулационим плановима,

-врши преглед инвестиционо-техничке документације,
-подноси одговарајуће пријаве против прекршилаца прописа у складу са важећим законским прописима и одлукама Скупштине општине,
-утврђује план мјера у погледу вршења инспекцијског надзора у овој области уз сагласност начелника Одјељења,
-израђује информације, анализе и извјештаје из области у којој врши надзор,
-прати и учествује у припреми прописа које доносе органи Општине из области урбанизма, грађења и комуналних послова,
-прати да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине,
-прати да ли грађевина или други објекат због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога, може и даље да служи својој намјени, односно да не постоји опасност по живот и здравља људи, саобраћај или околне објекте,
-иницира мјере за унапређење стања у овој области,
-предузима мјере у циљу спречавања бесправне градње,
-одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности,
-врши надзор у области друмског саобраћаја,
-врши надзор и прегледа пословне и друге просторије, превозна и друга средства рада, уређаја, објекте и опрему, саобраћајну инфраструктуру, уговоре, пословне књиге, превозне и друге исправе за превозно средство, радно особље и лица која се превозе, опште и посебне акте и другу документацију и друге радње у складу са сврхом инспекцијског прегледа,
-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ВСС – дипломирани инжењер грађевинарства-240 ЕСТS

Радно искуство: 3 година,

Посебни услови: стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, овлаштење за израду просторно планске односно техничке документације или овлаштење за грађење објеката односно извођење радова.

4. Пољопривредни инспектор-службеник четврте категорије

-врши контролу производње, промета, складиштења и употребе сточне хране (концентроване хране и житарица) у складу са квалитетом означеним у декларацији
-контролу опреме објеката и прописаних одобрења произвођача сточне хране и њених сировина,
-контролу извођења радова катастарског класирања и бонитирања земљишта као и контролу коришћења пољопривредног земљишта у предвиђене сврхе,
-контролу утврђивања постојања предвиђене сагласности за експлоатацију минералних сировина, јаловине, пепела, шљаке и других опасних и штетних материја на пољопривредном земљишту, експлоатацију глине, изградњу рибњака, заснивање расадничке производње шумског биља,
-контролу радова на рекултиви пољопривредног земљишта односно постојање одобрења надлежног органа,
-контрола дозвољених количина опасних и штетних материја у пољопривредном земљишту и води за наводњавање односно систематска контрола плодности земљишта,
-контрола уситњавања парцела на земљишту уређеном путем комасације,
-контрола кориштења пашњака, воде за напајање стоке на пашњацима, контрола у поступку привођења пашњака другој култури (сагласност надлежног органа),
-контрола система за наводњавање, квалитета вјештачких ђубрива, средстава за заштиту биља,
-врши здравствену контролу пошиљака биља у промету и издаје фитоциффикат,
-налаже мјере дезинсекције или дезинфекције пошиљки биља које се превози у циљу спречавања уношења заразе, одређује карантински надзор над појединим врстама биља, наређује стручни преглед земљишта, објеката и

биља ради откривања карантинских штетних организама,

-врши преглед пословних књига и исправа правних лица у вези спровођења прописа о заштити биља,

-наређује предузимање и других мјера заштите биља на основу овлашћења из посебних прописа,

-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ВСС- 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 водопривредну мелиорацију, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер пољопривреде за механизацију или дипломирани инжењер агрономије-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

5. Инспектор шумарства и лова - службеник четврте категорије

-врши надзор над извођењем шумских радова, објеката, уређаја и свих мјеста гдје се врши сјеча, смјештај и прерада шумских производа и резање грађе,

-врши надзор над спровођењем шумско-привредних основа, планова газдовања, пројеката за извођење и врши преглед пословних књига и осталих докумената у циљу контроле примјене прописа у овој области,

-налаже привремено обустављање сјече која се врши супротно утврђеним правилима и прописима, прегледа дознаке стабала за сјечу, привремено одузима бесправно посјечене шумске производе као и предмете којима су извршене ове радње,

-врши преглед возила којима се превозе шумски сортименти,

-у хитним случајевима наређује привремене мјере у циљу спречавања настанка штете,

-врши надзор над примјеном закона и других прописа који се односе на здравствено стање шума и сузбијање биљних болести штеточина, издаје увјерења за извоз и увоз дрвних сортимената, резане грађе, садног материјала, шумског сјемена и украсног дрвећа,

-врши надзор над спровођењем мјера осигурања заштите шума од пожара и непосредног чувања шума,

-врши надзор над спровођењем прописа у погледу производње и промета шумског сјемена и садног материјала,

-врши контролу прераде жигосаног дрвета,

-обавјештава надлежне органе о запаженим неправилностима и тражи њихово поступање, уколико сам није овлаштен да предузме мјере,

-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ВСС- дипломирани шумарски инжењер -240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

6. Ветеринарски инспектор-службеник четврте категорије

-прати појаве и кретања заразних болести животиња у Републици Српској, БиХ и другим земљама и наређује мјере за откривање, спречавање појаве, сузбијање и искорјењивање заразних, паразитских и узгојних болести животиња када се појаве или угрозе територију једне или више општина,

-обезбјеђује заштиту становништва од заразних болести у погледу обавеза ветеринарских служби у спречавању и сузбијању зооноза,

-привремено забрањује унутрашњи промет животиња , намирница, отпадака, сјемена за вјештачко осјемењавање и јајних ћелија за оплодњу животиња односно забрањује рад објеката који подлијежу ветеринарском инспекцијском надзору на подручју општине при појави нарочито опасних заразних болести,

-врши ветеринарску контролу у производњи и промету намирница животињског поријекла,

њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности квалитета,
-доноси рјешења којим се обезбјеђује спровођење законитости из области ветеринарства,
-подноси прекршајне односно кривичне пријаве, када радње почињене повредом закона из области ветеринарства и прописа донесених на основу њих представљају кажњиву радњу,
-прегледа узгој животиња, животиња у промету, животиња прије клања, сировине и намирнице животињског порјекла у производњи, промету, адитиве, објекте и опрему за обраду, прераду и ускладиштење намирница, сировина у производњи и промету, животињску храну и објекте у којима се производи животињска храна, воде, отпатке и спречава контаминацију сировина и намирница,
-забрањује производњу, промет и употребу животињске хране и воде, ако садрже патогене микроорганизме или по здравље животиња и људи штетне материје,
-забрањује утовар и истовар животинске хране ако не испуњава прописане услове, употребу возила за превоз животињске хране, воде и отпадака, ако не испуњавају прописане услове,
-одређује мјере када се појави заразна болест и врши надзор над њиховим спровођењем,
-узима узорке намирница, сировина, адитива, отпадака животињске хране, воде и средстава за животињску заштиту у ветеринарству и провјерава да ли одговарају прописима,
-обуставља грађење објеката и просторија који потпадају под ветеринарско санитарни надзор,
-изриче новчане (мандатне) казне на лицу мјеста у случајевима утврђеним законом,
-спроводи и друге мјере у складу са Законом о здравственој заштити животиња и ветеринарској дјелатности када је угрожено здравље животиња и здравствена исправност намирница и сировина животињског порјекла,
-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ВСС-доктор ветерине-300 ECTS

Радно искуство: 3 година

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

7. Комунални полицајац -службеник четврте категорије

-врши надзор над примјеном одредаба Закона о комуналној полицији и других закона и прописа из области комуналних дјелатности,

-врши контролу одржавања, заштите, уређења и употребе јавних површина и комуналних објеката,

-врши утврђивање чињеница у циљу доношења рјешења из ове области, као и предузимање мјера ради извршења донијетих рјешења,

-врши израду аналитичко –информативних материјала за потребе Скупштине општине и Начелника општине из ове области,

-одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,

-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ВСС друштвеног или природног смјера-240 ECTS

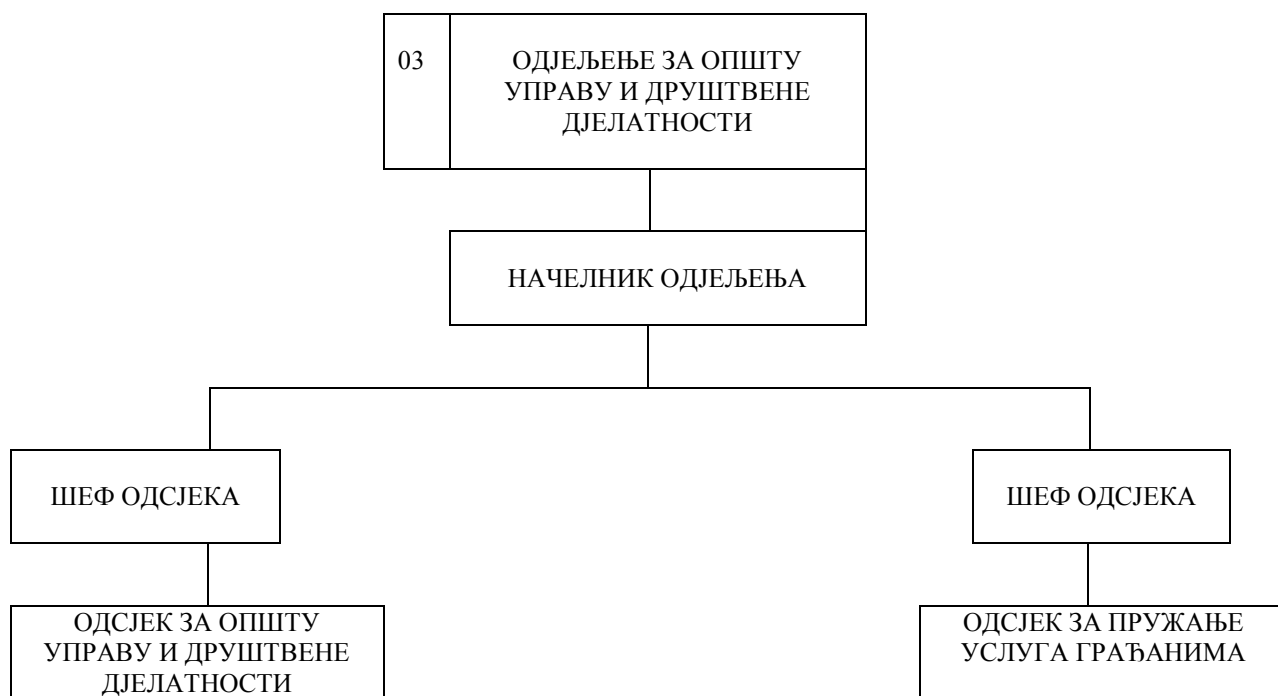
Радно искуство: најмање 3 године радног искуства

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

ПРИЛОГ 03
ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА
ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Прилог 03.1- шема
Прилог 03.2- табела
Прилог 03.3- табела

ПРИЛОГ 03.1 – Основна организациона шема Одјељења за општу управу и друштвене дјелатности



03.2-ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

ОДСЈЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		члан 15.	члан15.ст.2	ЗАНИМАЊЕ	члан 12.	члан 13.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Начелник Одјељења	I	-	ВСС- друштвеног, природног, пољопривредног или хуманистичког смјера-240 ECTS	3 године	тачка 1	1	С
2.	Шеф Одсјека-самостални стручни сарадник за регулисање личних стања грађана, радне односе и пружање правне помоћи	II	-	ВСС- дипл.правник- 240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и цивилне жртве рата	V	прво	ВСС- дипл.правник- 240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
4.	Виши стручни сарадник за друштвене дјелатности	VI	треће	ВСС-друш.смјера -180 ECTS или ВШС друштвеног смјера	9 мјесеци	тачка 1 и 3	1	С
5.	Виши стручни сарадник за цивилну заштиту и мјесне заједнице	VI	друго	ВСС-друш.смјера -180 ECTS или ВШС друштвеног смјера	1 година	тачка 1 и 3	1	С
6.	Возач-портир	-	-	ССС или КВ возач	1 година	тачка 4	2	Р
7.	Кафе куварица	-	-	ССС или КВ радник	-	-	1	Р

8.	Радник на одржавању чистоће	-	-	КВ или ПК радник	-	-	1	Р
УКУПНО							9	

Статус: С-службеник
Р-радник

03.3-ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

ОДСЈЕК ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ГРАЂАНИМА

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈЕ	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		члан 15.	члан15.ст.2	ЗАНИМАЊЕ	члан 12.	члан 13.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф одјека-самостални стручни сарадник за информисање и приступ информацијама	II	-	ВСС-дипл.правник-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
2.	Самостални стручни сарадник-администратор за рачунарску мрежу	V	друго	ВСС-друштвеног или техничког смјера-240 ECTS	1 година	тачка 1 и 3	1	С
3.	Виши стручни сарадник пријемне канцеларије и архиве	VI	прво	ВШС-друштвеног смјера	2 године	тачка 1 и 3	1	С
4.	Стручни сарадник за овјере, јавне регистре и издавање радних књижица	VII	прво	ССС-средња школа	1 година	тачка 1 и 3	1	С
5.	Стручни сарадник за послове матичне службе-матичар	VII	прво	ССС-друштвеног смјера	9 мјесеци	тачка 1,3 и 8	3	С
УКУПНО							7	

Статус: С-службеник
Р-радник

Прилог 03- ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на: припрему одлука и других аката из надлежности овог Одјељења, лична стања грађана (матичне књиге, држављанство, лично име и друго), пружање правне помоћи, радне односе запослених у општинским органима, борачко инвалидску заштиту (породице погинулих бораца, ратни војни инвалиди, борци, цивилне жртве рата, евиденција о војној обавези), цивилну заштиту, мјесне заједнице, друштвене дјелатности (образовање, здравствена и социјална заштита, култура, спорт и информисање, популациона политика и питања младих), израда WEB странице општине, послови везани за избјеглице, расељена лица и повратнике, послови у области волонтерске политике, приступ информацијама, послове у вези невладиних организација, послови пријемне канцеларије, шалтер сале, овјеру потписа, рукописа и преписа, архиву, издавање увјерења из јавних регистара, помоћне и друге послове (возачи, послови физичког обезбјеђења објекта, одржавање чистоће), као и други послови чије је извршење повјерено општини, а односе се на дјелокруг рада овог Одјељења.

У циљу ефикаснијег обављања послова, односно постизања веће дјелотворности, ефикасности и одговорности, послови овог Одјељења обављају се у оквиру два одсјека и то:

-Одсјек за општу управу и друштвене дјелатности и

-Одсјек за пружање услуга грађанима.

Прилог-03.4 Одсјек за општу управу и друштвене дјелатности

1. Начелник Одјељења –службеник прве категорије

-непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима,

-доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења,

-прати и редовно информише Начелника општине о стању у области коју покрива ово Одјељење,

-редовно доставља неопходне информације Центру за услуге грађанима,

-обавља све послове везане за управљање људским ресурсима, одговара за процедуре запошљавања и планирања особља,

-развија аналитичке податке за креирање и планирање дугорочних циљева и одређивање општинских службених профила,

-одговара за имплементацију процедура усмјерених према запосленим на једнаким принципима,

-прати прописе и иницира доношење и усклађивање општинских прописа у овој области,

-сарађује са органима и институцијама у оквиру послова из надлежности овог Одјељења,

-одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,

-припрема и усаглашава план кориштења годишњих одмора запослених у Одјељењу

-врши оцјену рада запослених у Одјељењу,

-води евиденцију присутности запослених у Одјељењу,

-обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења, као и послове по налогу Начелника општине.

Сложеност послова: веома висок степен сложености и подразумијева обављање наслуженијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

Школска спрема: ВСС друштвеног, природног, пољопривредног или хуманистичког смјера - 240 ECTS.

Радно искуство: најмање три године радног искуства

Посебни услови: стручни испит за рад у општинској управи.

2. Шеф Одсјека - самостални стручни сарадник за регулисање личних стања грађана, радне односе и пружање правне помоћи -службеник друге категорије

-руководи Одсјеком и одговара за његов рад,

-одговоран је за законито, благовремено и успјешно обављање послова у Одсјеку,

-припрема информативно-аналитичке и друге материјале из надлежности Одсјека,

-подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,

-води управни поступак за регулисање личних стања грађана (исправке података у матичним књигама, накнадни упис у матичне књиге, промјена личног имена, поништења уписа у матичним књигама),

-обавља послове везане за пријем у радни однос у општинску управу и правима радника из радног односа,

-води матичну евиденцију запослених радника и стара се о ажурирању и чувању досијеа радника,

-пружа стручну и правну помоћ грађанима у

поступку пред органима општине, у писменој или

усменој форми и води евиденцију о пруженој правној помоћи,
-води административно-техничке послове у вези повреда радних дужности радника и води евиденцију о изреченим мјерама одговорности и
-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ВСС – дипломирани правник-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

3. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и цивилне жртве рата-службеник пете категорије првог звања

-води управни поступак из области борачко-инвалидске заштите (војни и мирнодопски инвалиди, породице погинулих бораца, категоризација бораца, борачки додатак, накнаде за одликовања),

-води управни поступак по Закону о заштити цивилних жртава рата,

-доноси рјешења о допунским правима ратних војних инвалида и чланова породице погинулог борца,

-припрема документацију за оцјену инвалидности ратних војних инвалида и цивилних жртава рата,

-води прописану евиденцију из ове области и врши издавање увјерења- потврда по захтјеву корисника,

-опслужује првостепену стамбену комисију за борачко-инвалидску заштиту,

-проводи поступак у вези бањске рехабилитације,

-уноси податке по програму у инсталисан информациони систем у овој области,

-води уредну евиденцију о исплатама накнада по одговарајућим правима,

-врши скенирање докумената у информациони систем,

-води евиденцију и картотеке војних обвезника,

-издаје увјерења на основу података из службене евиденције,

-врши послове пријаве и одјаве војних обвезника,

-обавља остале послове у циљу остваривања права која регулишу прописи из ове области,

-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ВСС – дипломирани правник-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

4. Виши стручни сарадник за друштвене дјелатности-службеник шесте категорије трећег звања

-прати, анализира и предлаже мјере у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања,

-води евиденције о корисницима студентских стипендија и кредита и опслужује комисију с тим у вези,

-чува цјелокупну документацију која се односи на студентске стипендије и кредите, прати редовност школовања студената и предлаже одговарајуће мјере,

-сарађује са ученичким, студентским и другим невладиним организацијама, чији су програми орјентисани на задовољавање потреба младих,

-прати, анализира и предлаже мјере у области здравствене заштите ради очувања и унапређења здравља грађана,

-прати, анализира и предлаже мјере у области социјалне заштите, друштвених организација и удружења грађана у социјално-хуманитарној области,

-прати стање у области попилационе политике,

-прати, анализира и предлаже мјере у области културе, заштите и коришћења културно-историјског и природног наслеђа, организација и удружења грађана у области умјетности и културе,

-прати, анализира и предлаже мјере у области спорта и информисања,

-обавља послове у вези са вјерским заједницама и националним мањинама,

-води евиденцију о удружењима грађана, регистрованих на подручју општине,

-сарађује са невладиним организацијама и удружењима грађана,

-обавља послове у вези волонтерске политике општине,

-израђује одговарајуће програме и друге акате из области друштвених дјелатности,

-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ВСС друштвеног смјера-180 ECTS или ВШС- друштвеног смјера

Радно искуство: 9 мјесеци

Посебни услови : стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

5. Виши стручни сарадник за цивилну заштиту и мјесне заједнице-службеник шесте категорије другог звања

-врши припрему и учествује у изради програма цивилне заштите,

-учествује у изради плана цивилне заштите,

-организује и координира спровођење мјера цивилне заштите на подручју Општине и предлаже програме вјежби цивилне заштите,

-учествује у изради и предлаже планове материјалног обезбједјења штаба и јединица цивилне заштите,

-стара се о исправности система обавјештавања и других средстава којима располаже цивилна заштита,

-обавља и друге послове из ове области,

-координира рад мјесних заједница и пружа стручну и организациону помоћ у акцијама које проведе органи мјесних заједница,

-обавља послове везане за избјеглице и расељења лица,

-прикупља податке и води евиденције о избјеглим и расељеним лицима и повратницима на подручју општине,

-сарађује са удружењима повратника, избјеглих и расељених лица и пружа стручну помоћ за остваривање њихових права,

-обавља остале послове од интереса за рад и развој мјесних заједница,

-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ВСС друштвеног смјера-180 ECTS или ВШС- друштвеног смјера

Радно искуство: 1 година

Посебни услови : стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Помоћно и техничко особље

6. Возач-портир

-стара се о исправности, одржавању и правилном коришћењу службених возила,

-врши послове возача Начелника општине, предсједника Скупштине општине и других лица, а на основу уредно потписаног путног налога,

-врши све неопходне радње у вези поправке и прања возила,

-упућује странке надлежним службама и даје потребна обавјештења,

-одржава ред у згради Општине,

-води евиденцију о присутности радника и доставља је начелницима Одјељења и руководиоцу Службе,

-води евиденције (регистрације возила, путних налога, потрошње горива, замјене уља, пнеуматика и друге опреме) и о томе извјештава начелника Одјељења,

-врши доставу поште-скупштинског материјала, по налогу руководиоца Службе,

-врши копирање материјала за потребе запослених и странака,

-врши достављање поште, путем интерне доставне књиге, субјектима са подручја града,

-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Природа послова: технички, помоћни

Школска спрема: ССС или КВ возач

Радно искуство: 1 година на пословима возача

Посебни услови: положен стручни испит за возача

7. Кафе куварица

-припрема и доставља напитке и пића за функционере и запослене ,

-стара се о одржавању инвентара у кафе кухињи,

-стара се о набавци робе за потребе кафе кухиње, -ради и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Природа послова: помоћни

Школска спрема: ССС или КВ радник

Радно искуство: -

8. Радник на одржавању чистоће

-врши послове одржавања чистоће у радним просторијама, степеништима, санитарним просторијама и уређајима,

-врши одржавање инвентара у радним просторијама,

-врши и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Природа послова: помоћни

Школска спрема: КВ или ПК радник

Радно искуство: -

Прилог- 03.5 Одсјек за пружање услуга грађанима-

1. Шеф одсјека - самостални стручни сарадник за информисање и приступ информацијама- службеник друге категорије

-руководи Одсјеком и одговара за његов рад, одговоран је за законито, благовремено и успјешно обављање послова у Одсјеку,
-припрема информативно-аналитичке и друге материјале из надлежности Одсјека,
-подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
-разматра жалбе и притужбе упућене на рад запослених у Одсјеку и обезбјеђује функционисање система повратних информација корисника услуга Одсјека (анкете, примједбе и сугестије),
-обавља послове службеника за информисање, координира активности општинске комисије за комуникације,
-прати имплементацију комуникацијске стратегије,
-одговоран је за ажурирање комуникацијске стратегије,
-информише чланове комисије за комуникације о промјенама и прикупља повратне информације,
-проводи поступак по поднијетим захтјевима за приступ информацијама (ЗОСПИ),
-припрема материјале и помаже у изради WEB странице Општине,
-прикупља податке од општинских служби, у циљу њиховог формирања и класирања кроз везе комуникације,
-прима притужбе на услуге општинске администрације по утврђеном поступку,
-саставља текст притужбе на основу разговора са подносиоцем притужбе и прати рок рјешавања притужбе,
-пружа правну и стручну помоћ матичарима приликом уписа података у матичне књиге и издавања извода и увјерења из матичних књига,
-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ВСС –дипломирани правник-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

2. Самостални стручни сарадник - администратор за рачунарску мрежу-службеник пете категорије другог звања

-обавља послове администратора за „Систем 48“ и потребе издавања биометријских извода,

-обавља послове информатичке подршке корисницима рачунарског система, санира мање кварове и одржава ИТ опрему,
-обезбјеђује функционисање рачунарске мреже односно информатичког система као и набавку, одржавање и унапређење SOFTWARE-а и HARDWARE-а,
-пружа помоћ грађанима у сачињавању поднесака и попуњавању прописаних образаца и пружа информације о општинским службама, врши издавање формулара и других докумената за која је овлаштен,
-припрема и осигурава доступност водича, брошура и инфо летака,
-даје приједлоге руководиоцу Одсјека, за побољшање квалитета поднесака за пружање услуга грађанима,
-врши унос података, односно ажурирање и одржавање WEB странице општине, уређује информативни билтен, формуларе и летке, прикупља информације по захтјевима овлаштених службеника,
-подноси извјештај о стању система и његовом кориштењу, израђује препоруке у складу са техничким потребама службе начелнику Одјељења,
-израђује периодичне планове и програме обуке запослених у сарадњи са агенцијама за обуку и прати њихову реализацију,
-стара се о ажурирању извода из Централног бирачког списка и чини га доступним грађанима,
-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ВСС- друштвеног или техничког смјера-240 ECTS

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

3. Виши стручни сарадник пријемне канцеларије и архиве-службеник шесте категорије првог звања

-врши пријем поште и поднесака и исте протоколише,
-примљене поднеске доставља надлежним органима и службама на даљи поступак,
-врши отпрему аката везаних за првостепени и другостепени поступак,
-води основну евиденцију о предметима и актима органа управе по систему картотеке и јединствених класификационих знакова,

-чува и употребљава штампиле и печате у складу са прописима из ове области,
-врши архивирање предмета у којима је окончан поступак,
-одабира архивску грађу из регистратурског материјала, уз вођење евиденције, води архивску књигу, сређује, чува и одржава архивску грађу у безбједном стању,
-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ВШС друштвеног смјера

Радно искуство: 2 године

Посебни услови: стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

4. Стручни сарадник за овјере, јавне регистре и издавање радних књижица-службеник седме категорије првог звања

-врши овјере преписа, потписа и рукописа,
-води јавне регистре,
-врши издавање радних књижица, на основу прописане документације,
-даје обавјештења и упутства странкама,
-стара се о обезбјеђењу и дистрибуцији општинских административних такси за потребе шалтер сале и матичара по мјесним канцеларијама и о томе води евиденцију,
-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ССС

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

5. Стручни сарадник за послове матичне службе-матичар-службеник седме категорије првог звања

-врши послове уписа у матичну књигу рођених, вјенчаних и умрлих лица,
-врши упис података у матичне књиге у електронском облику,
-врше електронску провјеру вјеродостојности уписа у матичне књиге у сврху издавања биометријских докумената,

-води евиденцију држављана и провјеру у вези с тим,
-обавља закључивање бракова,
-издаје увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,
-саставља смртвонице,
-врши израду статистичких извјештаја из ове области,
-води евиденцију лица за војну обавезу и доставља је надлежном органу,
-саставља спискове дјете за упис у основну школу и доставља надлежним субјектима,
-матичари у мјесним канцеларијама поред наведеног обављају послове овјере потписа, рукописа и преписа,
-обављају и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

Школска спрема: ССС- друштвени смјер

Радно искуство: 6 мјесеци

Посебни услови : стручни испит за рад у општинској управи, стручни испит за матичаре, познавање рада на рачунару.

У-ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС, РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА И ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Пријем у радни однос и распоређивање службеника, помоћног и техничког особља врши Начелник општине, у складу са законом.

Приликом пријема у радни однос, за сваки појединачни случај, утврђује се потреба и вријеме трајања пробног рада.

Члан 21.

Начелник општине распоређује раднике на радна мјеста, утврђена овим Правилником, у року од 60 дана, од дана ступања на снагу овог Правилника.

На радна мјеста службеника у Општинској управи, не може се распоредити лице које се бави самосталном дјелатношћу, које је власник приватног или другог привредног друштва или је оснивач или члан органа политичке странке, члан надзорног и управног одбора правног лица чији је оснивач општина Рудо или Република Српска или обављати функцију одборника у Скупштини општине Рудо, нити извршну функцију у органима власти Републике Српске.

Службеник не може доносити одлуке, односно учествовати у доношењу одлука које утичу на његов финансијски или други интерес, односно на финансијски или други интерес

његовог брачног или ванбрачног супружника, дјетета или родитеља.

Уколико се утврди постојање сукоба интереса, Начелник општине ће, након спроведеног поступка, разријешити службеника дужности и раскинути му радни однос.

Члан 22.

Службеници, који немају положен стручни испит, дужни су положити овај испит, у складу са одговарајућим прописима.

Члан 23.

Запослени су обавезни да се програмски и самоиницијативно обуче за рад на рачунару.

Члан 24.

Рад Општинске управе је јаван. Начелник општине се стара о јавности рада и одређује које се информације не могу објавити.

Члан 25.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број:10/12, 12/13, 15/13, 5/14, 6/14, 9/14 и 4/15).

Члан 26.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број: 02-12-2/15

Датум: 1. јул 2015. год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл. инж. арх. с. р

2.....

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 70. Закона о јавним набавкама (Службени гласник БиХ број: 39/14) и члана 49. Статута општине Рудо-пречишћени текст („Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 и 3/14), Начелник општине Рудо доноси

ОДЛУКУ

о избору најповољнијег понуђача

Члан 1.

У поступку јавне набавке, путем преговарачког поступка без објаве обавјештења о набавци, а који се односи на пружање услуге „Санација клизишта на путу Мокронозима“, поступак се водио са д.о.о. „Сила“ Рудо.

Члан 2.

Након завршених преговора и достављене понуде од стране д.о.о. „Сила“ Рудо на износ од 982,80 КМ, утврђено је да понуђач д.о.о. „Сила“ Рудо испуњава све услове и да се са истм закључи уговор.

Члан 3.

Против ове одлуке незадовољна страна има право на жалбу у року од 10 дана од дана пријема исте. Жалба се подноси писменим путем Начелнику општине Рудо, у најмање три примјерка.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а иста ће се објавити у“ Службеном гласнику општине Рудо“.

Број:02-404-1615

Датум:25.05.2015. год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл. инж. арх. с. р

3.....

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 70. Закона о јавним набавкама (Службени гласник БиХ број: 39/14) и члана 49. Статута општине Рудо-пречишћени текст („Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 и 3/14) Начелник општине Рудо, доноси

ОДЛУКУ

о избору најповољнијег понуђача

Члан 1.

У поступку јавне набавке услуга, путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки бр.:245-1-2-2-3-3/15 од 04.03.2015 и Исправка обавјештења о набавци бр.: 245-1-2-2-8-7/15 од 13.05.2015. године и у Службеном гласнику БиХ бр.: 20/14 од 09.03.2015. год, и бр.: 39/15 од 18.05.2015. године, а који се односи на пружање услуге „Превоз ученика на подручју општине Рудо у 2015. години“, понуде су доставили слиједеће понуђачи:

1. ЈВПЛ, Ћировић Милован, Рудо, на износ од 38.544,48 КМ са ПДВ-ом,
2. „Балкан-Транс“ д.о.о., Рудо, на износ од 43,513,47 КМ са ПДВ-ом.

Члан 2.

Након отварања и прегледа приспјелих понуда утврђено је да понуда „Балкан-Транс“ д.о.о, Рудо не испуњава услове предвиђене тендерском документацијом из слиједећег разлога:

- Образци Изјава о испуњености услова из члана 45. став (1) тачка од а) до д), Закона о јавним набавкама БиХ ,(Анекс 3 ТД) и Изјава о сукобу интереса из члана 52. Закона о јавним набавкама БиХ, (Анекс 7 ТД), нису овјерени код надлежног органа како је предвиђено у тачкама 6.2 и 6.6 тендерске документације, а прописано Упуством за примјену модела тендерске документације и понуда (Службени гласник БиХ број: 90/14 и 20/15).

Члан 3.

Комисија је извршила вредновање понуде ЈВПЛ, Ћировић Милован, Рудо, и констатовала да понуда у потпуности испуњава све услове предвиђене тендерском документацијом, те је на

основу критерија најниже цијене, прихваћена понуда ЈВПЈ, Ђировић Милован, Рудо са понуђеном цијеном у износу од 38.544,48 КМ са обрачунатим ПДВ-ом.

Члан 4.

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити у року од 10 дана од дана пријема исте. Жалба се подноси у писаној форми уговорном органу, у најмање три примјерка.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а иста ће се објавити у“ Службеном гласнику општине Рудо“.

Број:02-345-16/15

Датум:29.05.2015.год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р

4.....

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 70. Закона о јавним набавкама (Службени гласник БиХ број: 39/14) и члана 49. Статута општине Рудо-пречишћени текст („Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 и 3/14) Начелник општине Рудо, доноси

ОДЛУКУ

о избору најповољнијег понуђача

Члан 1.

У поступку јавне набавке услуга, путем конкурентског поступка, објављеном на Порталу јавних набавки бр.:245-7-1-6-3-8/15 од 19.05.2015 и Исправка обавјештења о набавци бр.: 245-7-1-6-8-9/15 од 22.05.2015.године, а која се односи на набавку роба „Набавка лож уља за грејну сезону 2015-2016 годину“, понуде су доставили слиједећи понуђачи:

1. „Бгт“ д.о.о., Томиславград
2. „Хифа петрол“ д.о.о., Сарајево
3. „Нестро петрол“ а.д., Бања Лука

Члан 2.

Након разматрања приспјелих понуда утврђено је да су све приспјеле понуде испуниле услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу утврђеног критеријума-„најнижа цијена“ извршено вредновање,

1. „Нестро петрол“ а.д., БањаЛука.....10.084,23 КМ са ПДВ-ом
2. „Бгт“ д.о.о., Томиславград.....10.418,85 КМ са ПДВ-ом
3. „Хифа петрол“ д.о.о.,Сарајево.....11.027,25 КМ са ПДВ-ом,

и оцијењено да је најповољнији понуђач „Нестро петрол“ а.д., Бања Лука са понуђеном цијеном од 10.084,23.КМ са обрачунатим ПДВ-ом и да се са истим приступи закључивању уговора.

Члан 3.

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити у року од 5 дана од дана пријема исте. Жалба се подноси у писаној форми уговорном органу, у најмање три примјерка.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а иста ће се објавити у“ Службеном гласнику општине Рудо“.

Број: 02-404-15/15

Датум: 09.06.2015.год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р

5.....

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 18. Закона о јавним набавкама (Службени гласник БиХ број: 39/14) и члана 49. Статута општине Рудо-пречишћени текст („Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 и 3/14), Начелник општине Рудо доноси

ОДЛУКУ

о покретању поступка јавне набавке

I

За потребе општине Рудо покреће се поступак јавне набавке под редним бројем 1.7.Приједлога плана јавних набавки за 2015.годину ,за набавку услуга: „Санација пута Гојава - Вилотићи од последица елементарних непогода“.

II

Процијењена вриједност набавке без ПДВ-а износи 500,00 КМ.

Средства за реализацију ове набавке обезбјеђена су у Буџету општине Рудо за 2015.годину са ставке расходи за одржавање осталих објеката (путеви), економски код 412520.

III

Поступак јавне набавке ће се провести путем пеговарачког поступка без објаве обавјештења о набавци у складу са чланом 21.став д) Закона о јавним набавкама.

IV

За спровођење поступка набавке задужена је Комисија за јавне набавке именована Ријешењем број: 02-111-1308/12 од 22.11.2012.год. и 02-020-25/14 од 09.06.2014.год.

V

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број: 02-404-17/15

Датум: 29.06.2015.год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р

6.....

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 17. Закона о јавним набавкама (Службени гласник БиХ број: 39/14), члана 49. Статута општине Рудо- пречишћени текст („Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 и 3/14) и члана 6. Правилника о јавним набавкама роба услуга и радова општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 7/15) Начелник општине Рудо, доноси

О Д Л У К У
о измјенама и допунама Плана јавних набавки за 2015.год.

I

У табеларном прегледу Плана јавних набавки за 2015.годину, у дијелу тачке 3. Радови, тачка 3.1. се брише а нова гласи:

Р. бр.	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	ШИФРА ЈРЈН	ПРОЦИЈЕ Њ. ВРИЈЕДНОСТ	ПЛАНИРАНА БРУТО ВРИЈ.	ВРСТА ПОСТУПКА	ОКВ. ДАТУМ ПОСТ.	ОКВ. ДАТУМ ЗАКЉ.УГОВ.	ИЗВОР ФИНАНСИР.	НАПОМЕНА
3.1.	Асфалтирање путева: -Бијело Брдо-Дивљаке 250 м -Омарине-Пјевчевићи 200 м -Засеок Бован 600 м -Брегови-Филипићи-Долаши- Шушњевићи 500 м -Ресићи-Никплићи-Попов До-Гостеља 500 м		17.094,00 13.675,00 41.026,00	20.000,00 16.000,00 48.000,00	отворени отворени отворени	јул,2015 јул,2015 јул,2015	август,2015 август,2015 август,2015	Буџет,511300 Буџет,511300 Буџет,511300	
	УКУПНО:		140.171,00	164.000,00					

II

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику општине Рудо.

Број02-022-35/15
Датум: 18.06.2015.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Рато Рајак, дипл.инг.арх. с.р.

7.....

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 18. Закона о јавним набавкама (Службени гласник БиХ број: 39/14) и члана 49. Статута општине Рудо-пречишћени текст („Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 и 3/14), Начелник општине Рудо доноси

О Д Л У К У
о покретању поступка јавне набавке

I

За потребе општине Рудо покреће се поступак јавне набавке под редним бројем 1.7.Плана јавних набавки за 2015.годину ,за набавку услуга: „Санација-насипање локалних путева на подручју општине Рудо“.

II

Процијењена вриједност набавке без ПДВ-а износи 25.385,00 КМ.
Средства за реализацију ове набавке обезбјеђена су у Буџету општине Рудо за 2015.годину са ставке расходи

за одржавање осталих објеката (путеви), економски код 412520.

III

Поступак јавне набавке ће се провести путем конкурентског поступка. Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

IV

За спровођење поступка набавке задужена је Комисија за јавне набавке именована Ријешењем број: 02-111-1308/12 од 22.11.2012.год. и 02-020-25/14 од 09.06.2014.год.

V

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број: 02-404-18/15

Датум: 01.07.2015.год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р

САДРЖАЈ:

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

	страна
1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Рудо	1
2. Одлука о избору најповољнијег понуђача „Санација клизишта- Мокронози“	31
3. Одлука о избору најповољнијег понуђача „Превоз учаника“	31
4. Одлука о избору најповољнијег понуђача „Набавка лож уља“	32
5. Одлука о покретању поступка јавне набавке „Санација пута Гојава-Вилотићи“	32
6. Одлука о измјенама и допунама Плана набавки за 2015. годину	33
7. Одлука о покретању поступка јавних набавки „Санација локалних путева“	34