

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ

**ГОДИНА: XXVIII
БРОЈ: 2/2021
БРАТУНАЦ, 01.02.2021. године
ИЗДАЈЕ: ОДСЈЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКЕ
УПРАВЕ БРАТУНАЦ**

САДРЖАЈ

АКТИ НАЧЕЛНИКА

1. ОДЛУКА О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
2. ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Трг Милоша Обилића бр.8 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37;
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

Број:02-020-86/21
Братунац, 01.02.2021.год.

На основу члана 59. став 1. тачка 7. , члана 60 и члана 82. Став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19) и члана 67. Статута општине Братунац („Службени Гласник општине Братунац“ бр.10/17) Начелник општине Братунац доноси:

**ОДЛУКУ
О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**

I-ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком оснива се Општинска управа Братунац (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Рад Општинске управе је јаван.

Јавност рада остварује се на начин утврђен Законом о локалној самоуправи и Статутом општине.

Члан 3.

Средства за финансирање Општинске управе обезбјеђују се у буџету општине.

II-ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

Послови Општинске управе су:

- извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и Начелника општине,
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено општини,
- вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

III - ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 5.

Послови из дјелокруга Општинске управе обављају се у одјељењима, службама и самосталним одсјецима као основним организационим јединицама.

У оквиру одјељења организовани су одсједи као унутрашње организационе јединице .

Члан 6.

У оквиру Општинске управе образују се следеће организационе јединице:

(1) Одјељења Општинске управе и одсједи у оквиру одјељења:

1. Одјељење за општу управу
 - Одсјек за административне послове
 - Одсјек за борачко-ивалидску заштиту
2. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности
 - Одсјек за привреду и развој
 - Одсјек за друштвене дјелатности и инспекцијске послове
3. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
 - Одсјек за просторно уређење
 - Одсјек за стамбено-комуналне послове
4. Одјељење за финансије
 - Одсјек за буџет
 - Одсјек за рачуноводство

(2) Службе Општинске управе:

Ради обављања стручних, заједничких и других послова за потребе Скупштине општине, Начелника општине и организационих јединица у Општинској управи, организују се:

1. Стручна служба Скупштине општине
2. Стручна служба Начелника општине у оквиру које су:
 - Одсјек за управно правне и техничке послове Начелника општине
 - Одсјек за заједничке послове

(3) Самостални одсједи у Општинској управи

Као самостални одсједи у Општинској управи организују се :

1. Кабинет Начелника општине
2. Територијална ватрогасна јединица Братунац

Члан 7.

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Општинске управе Начелник општине може у појединим насељеним мјестима образовати мјесне канцеларије, чиме се грађанима омогућава да ефикасније, рационалније и ближе месту становања добију потребне документе и реализују тражену услугу.

Мјесне канцеларије из става 1. овог члана образују се посебном одлуком Начелника општине.

Члан 8.

Унутрашња организација и начин рада организационих јединица Општинске управе са основним подацим о радном мјесту (називу радног мјеста, категорији и звању), опису нивоа стандардних мјерила за класификацију радних мјеста у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.10/17) , описом послова радног мјеста, хијерархијском одговорношћу, потребним бројем извршилаца, врстом, степеном стручне спреме и звања и потребним радним искуством за рад на радном мјесту утврђују се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Братунац.

IV - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 9.

Општинском управом руководи Начелник општине и одговоран је за њен рад.
Начелник општине заступа и представља Општинску управу.

Члан 10.

Начелник општине има замјеника који му помаже у вршењу дужности.
Замјеник начелника извршава дужности које му повјери Начелник.
Замјеник начелника замјењује Начелника и дјелује у његово име када је Начелник одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

V-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Општинске управе општине Братунац („Службени Билтен општине Братунац“ бр.7/17).

Члан 12.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном Гласнику општине Братунац“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Срђан Ранкић, дипл. правник с.р.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ**

П Р А В И Л Н И К

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ**

БРАТУНАЦ, 01.02.2021.год.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Трг Милоша Обилића бр.8 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37;
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

Број:02-020-86/21
Братунац, 01.02. 2021.год.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана. 82. Став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.97/16 и 36/19), члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Сл.гласник РС“, бр.10/17), члана 48. Став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.97/16), и члана 67. Статута општине Братунац („Сл.Гласник општине Братунац бр.10/17), а у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе, („Сл.гласник РС“, бр.10/17) и Одлуком о оснивању Општинске управе Братунац бр.02-020-86/21, Начелник општине Братунац доноси:

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Братунац уређују се:

- Организација Општинске управе,
- руковођење Општинском управом,
- запослени у Општинској управи,
- заснивање радног односа,
- приправници и волонтери,
- оцјена рада и напредовање,
- стручно оспособљавање и усавршавање,
- права и дужности запослених у Општинској управи,
- неспојивост,
- одговорност службеника,
- категорије радних мјеста службеника и звања службеника у оквиру категорија
- надлежност одјељења, службе и Територијалне ватрогасне јединице
- систематизација радних мјеста,
- распоређивање службеника и намјештеника и престанак потребе за радом службеника
- јавност рада
- сарадња Општинске управе са другим органима

Члан 2.

Организација рада у Општинској управи Братунац заснива се на принципима економичности, ефикасности, дјелотворности и јавности рада, који обухватају поштовање следећих принципа:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће основне и унутрашње организационе јединице,
- законитог и благовременог одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица
- стручног, рационалног и одговорног обављања послова и остваривања задатих циљева рада запослених и именованих лица,
- ефикасног руковођење организационим јединицама и сталног надзора над обављањем послова и
- обезбјеђења јавности рада органа јединице локалне самоуправе

Члан 3.

Општинска управа обавља следеће послове:

- извршава и обезбеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбеђује вршење послова чије је извршење повјерено општини,
- врши стучне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине,

Члан 4.

Средства за финансирање Општинске управе обезбеђују се у буџету општине Братунац.

За законито коришћење средстава за зараде запослених, материјалне трошкове, посебне накнаде, набавку и доржавање опреме и средстава за посебне намјене одговоран је Начелник општине.

Средства за финансирање повјерених послова утврђују се у буџету Републике

Члан 5.

При утврђивању висине средстава за финансирање послова Општинске управе полази се од потребе обезбјеђивања потпуног и ефикасног извршавања надлежности и послова, њихове природе, обима и од других услова утврђених посебним законом.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 6.

Организационе јединице у Општинској управи Братунац основане су као основне и унутрашње организационе јединице.

Основне организационе јединице су одјељења, службе и самостални одсјеци а унутрашње организационе јединице су одсјеци.

Члан 7.

Организација Општинске управе:

(1) Одјелења и одсјеци у оквиру одјелења:

1. Одјелење за општу управу
 - Одсјек за административне послове
 - Одсјек за борачко-ивалидску заштиту
2. Одјелење за привреду и друштвене дјелатности
 - Одсјек за привреду и развој
 - Одсјек за друштвене дјелатности и инспекцијске послове
3. Одјелење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
 - Одсјек за просторно уређење
 - Одсјек за стамбено-комуналне послове
4. Одјелење за финансије
 - Одсјек за буџет
 - Одсјек за рачуноводство

(2) Ради обављања стручних, заједничких и других послова за потребе Скупштине општине и Начелника општине и организационих јединица у Општинској управи, организују се:

1. Стручна служба Скупштине општине
2. Стручна служба Начелника општине у оквиру које су:
 - Одсјек за управно правне и техничке послове Начелника општине
 - Одсјек за заједничке послове

(3) Као самостални одсјеци у Општинској управи организују се :

1. Кабинет Начелника општине
2. Територијална ватрогасна јединица Братунац

Члан 8.

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Општинске управе Начелник општине може у појединим насељеним мјестима образовати мјесне канцеларије, чиме се грађанима омогућава да ефикасније, рационалније и ближе месту становања добију потребне документе и реализују тражену услугу.

Члан 9.

Начелник општине ће, у координацији са самосталним стручним сарадником за управљање људским ресурсима, начелницима одјелења и руководиоцима самосталних одсјека најмање једном годишње процјењивати да ли постојећа интерна организација одговара потребама грађана, достигнутом нивоу реализације стратешког плана општине, расположивим финансијским капацитетима и модерним праксама. Сходно процијењеним потребама покренуће се процедура усклађивања унутрашње организације Општинске управе.

III – РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 10.

Општинском управом руководи Начелник општине и одговоран је за њен рад. Начелник општине заступа и представља Општинску управу.

Члан 11.

Начелник општине има заменика који му помаже у вршењу дужности.

Замјеник начелника извршава дужности које му повјери Начелник.

Замјеник начелника замјењује Начелника и дјелује у његово име када је Начелник одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

Члан 12.

Кабинетом Начелника општине руководи шеф кабинета којег поставља, односно распоређује Начелник општине.

Начелник општине може именовати до 2 (два) савјетника. Савјетници Начелника општине помажу Начелнику општине у обављању послова из његове надлежности.

Начелник општине може да постави просторног планера општине.

Мандат шефа кабинета, савјетника Начелника општине и просторног планера почиње даном именовања и престаје престанком мандата Начелника општине, оставком или разрјешењем.

Изузетно, ако је за Шефа кабинета распоређено лице са статусом службеника или намјештеника у Општинској управи, то лице, док је у мандату Шефа кабинета, као и након престанка мандата, има права из радног односа службеника или намјештеника у Општинској управи.

На радно- правни статус шефа кабинета, савјетника и просторног планера примјењују се општи прописи о раду.

Шеф кабинет савјетници и просторни планер имају право на накнаду за рад у висини прописаној Појединачним колективним уговором за запослене у Општинској управи Братунац.

IV ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 13.

Послове из надлежности Општинске управе Братунац обављају општински службеници и намјештеници.

Члан 14.

Службеник је лице које професионално обавља послове у Општинској управи и стручној служби општине из самосталних надлежности и пренесених послова републичке управе на јединице локалне самоуправе а нарочито:

1. нормативно-правне послове,
2. извршава законе и друге прописе,
3. води управни поступак,
4. врши инспекцијски и комунално инспекцијски надзор,
5. обавља рачуноводствено-финансијске послове,
6. обавља административне послове и
7. обавља друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе

Члан 15.

Службеници у Општинској управи су:

1. секретар скупштине,
2. начелник одјељења,
3. шеф одсјека,
4. стучни савјетник,
5. самостални стручни сарадник,
6. инспектор,
7. интерни ревизор

8. комунални полицајац,
9. виши стручни сарадник,
10. стручни сарадник

Члан 16.

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

Члан 17.

Руководеће радно мјесто је радно мјесто на коме службеник има овлашћења и одговорности који се тичу вођења и усклађивања рада скупштине и усклађивања рада Општинске управе.

Руководећа радна мјеста су радно мјесто Секретара скупштине и начелника одјељења Општинске управе.

Члан 18.

Начелник одјељења руководи одјељењем и одговара за рад одјељења.

Начелник одјељења одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокруга основне организационе јединице којом руководи.

Начелник одјељења за свој рад одговара Начелнику општине.

Члан 19.

Шеф одсјека руководи одсјеком и одговара за рад одсјека.

Шеф одсјека одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокруга одсјека.

Шеф Одсјека за свој рад одговара Начелнику Одјељења

Члан 20.

Стручном службом Скупштине општине руководи Секретар Скупштине општине и одговоран је за њен рад у складу са Статутом и Пословником Скупштине општине.

Секретар скупштине за свој рад и рад Стручне службе Скупштине општине одговара Предсједнику скупштине.

Члан 21.

Кабинетом Начелника општине и Стручном службом Начелника општине руководи Шеф кабинета Начелника општине.

Шеф кабинета Начелника општине одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокруга рада Кабинета Начелника општине и Стручне службе Начелника општине.

Шеф кабинета Начелника општине за свој рад и рад Кабинета Начелника општине и Стручне службе Начелника општине одговара Начелнику општине

Члан 22.

Радам Територијалне ватрогасне јединице Братунац руководи Старјешина Територијалне ватрогасне јединице.

Старјешина ТВЈ одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокруга Територијалне ватрогасне јединице.

Старјешина ТВЈ за свој рад и рад ТВЈ Братунац одговара Начелнику општине.

Члан 23.

Хијерархијска одговорност између руководиоца основних и унутрашњих организационих јединица, као однос њихове надређености, односно подређености, утврђује се овим Правилником и приказује организационим дијаграмом који је саставни дио овог Правилника.

Члан 24.

Извршилачка радна мјеста у Општинској управи су: шеф одсјека, стучни савјетник, интерни ревизор, инспектор, комунални полицајац, самостални стручни сарадник виши стручни сарадник и стручни сарадник.

Члан 25.

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

Члан 26.

Намјештеници у Општинској управи су:

1. старјешина Територијалне ватрогасне јединице,
2. замјеник Старјешине Територијалне ватрогасне јединице
3. ватрогасац-спремиштар,
4. ватрогасац-возач,
5. ватрогасац,
6. технички секретар Предсједника Скупштине општине,
7. техничко лице за рад у штампарији-фотокопирници Општинске управе,
8. достављач поште -курир
9. возач,
10. технички секретар Начелника општине,
11. возач Начелника општине,
12. радник на одржавању система, интернет, телефон, web сајт, припрема и објављивање докумената,
13. радник за набавку канцеларијског материјала, опреме, средстава за хигијену и друге набавке за потребе Општинске управе,
14. шеф возног парка и возач,
15. руковаоц грађевинским машинама
16. радник на одржавању објеката у општинском власништву-домар
17. координатор послова физичког обезбјеђења,
18. радник на физичком обезбијеђењу објекта,
19. радник на пријему и упућивању корисника услуга-странки,
20. кафе куварица и
21. радник на одржавању чистоће

V ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 27.

Радни однос у Општинској управи заснива се по правилу на неодређено вријеме.

Изузетно од става 1 овог члана радни однос може се засновати и на одређено вријеме:

1. ради замјене одсутног службеника до његовог повратка,
2. због привремено повећаног обима послова, најдуже до шест мјесециу току једне календарске године,
3. ради обуке приправника док траје приправнички стаж,

4. за рад на пројекту чије је трајање унапред одређено, до завршетка пројекта, а најдуже 60 мјесеци и
5. са незапосленим коме до испуњења једног од услова за остваривање услова на старосну пензију недостаје до пет година, најдуже до испуњења услова, у складу са прописима о пензијско-инвалидском осигурању.

Заснивање радног односа из става 2 тачка 1, 2, 4, и 5 овог члана врши се без јавног конкурса, с тим да кандидати морају испуњавати опште услове за запошљавање у Општинску управу и прописане посебне услове радног мјеста.

Радни однос заснован на одређено вријеме не може да постане радни однос на неодређено вријеме.

Члан 28.

Запошљавање у Општинску управу може се вршити само у складу са планом запошљавања који доноси Начелник општине, у року од 30 дана од дана ступања на снагу одлуке о усвајању буџета општине Братунац, осим у случају потребе пријема у радни однос на одређено вријеме и попуњавања радног мјеста које је остало упражњено након доношења плана запошљавања за текућу годину.

Планом запошљавања утврђују се стварно стање попуњености радних мјеста, потребан број службеника и намјештеника на неодређено вријеме за период за који се план доноси.

Измјена плана запошљавања врши се у случају измјене одлуке о усвајању буџета, увођења нових надлежности и повјеравања нових послова републичке управе.

Члан 29.

Радно мјесто у Општинској управи може да се попуни само под условом да је предвиђено овим Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Планом запошљавања за текућу годину.

Члан 30.

Руководеће радно мјесто попуњава се именовањем након спроведеног јавног конкурса.

Извршилачко радно мјесто попуњава се трајним премјештајем, спровођењем интерног конкурса или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Изузетно од става 2 овог члана упражњено извршилачко радно мјесто може да се попуни преузимањем из органа друге јединице локалне самоуправе, без спровођења јавног конкурса, ако се о томе споразумију послодавци и уз претходну сагласност службеника. Службеник може бити преузет на радно мјесто које одговара његовом степену стручне спреме и звања, уз услов да испуњава опште и посебне услове за запошљавање у општинску управу прописане за то радно мјесто.

Члан 31.

Приликом попуњавања извршилачког радног мјеста Начелник општине одлучује о начину попуњавања радног мјеста.

Члан 32.

Интерни конкурс за попуњавање упражњеног извршилачког радног мјеста спроводи се у складу са члановима 70, 71, 72, 73, 74, 75 и 76 Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.97/16).

Члан 33.

Јавни конкурс за попуњавање упражњених радних мјеста службеника спроводи се у складу са члановима 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86 и 87 Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.97/16).

Члан 34.

На мјештеник заснива радни однос на основу претходно спроведеног поступка јавног конкурса.

Јавни конкурс за пријем намјештеника спроводи се у складу са члановима 160, 161 и 162 Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.97/16).

VI РАСПОРЕЂИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

Члан 35.

Распоређивање службеника и намјештеника у Општинској управи врши Начелник општине.

Члан 36.

Опште правило распоређивања

Приликом заснивања радног односа у Општинској управи, запослени се распоређује на обављање послова радног мјеста ради чијег обављања је засновао радни однос.

Члан 37.

Распоређивање током трајања радног односа

Током трајања радног односа, када постоји потреба за распоређивањем, запослени у Општинској управи може бити распоређен на друго радно мјесто утврђено овим Правилником, под следећим условима:

1. да послови одговарају његовој стручној спреми и да испуњава друге посебне услове за обављање послова утврђене овим Правилником,
2. да за попуно упражњеног радног мјеста није потребно објавити јавни оглас или конкурс, у складу са законом и другим прописима.

Током трајања радног односа, запослени у Општинској управи се распоређују:

1. када је потреба за распоређивањем настала као последица реорганизације Општинске управе или појединих њених организационих јединица (у случају смањења обима послова, укидања радних мјеста, услед техничких или других унапређења организације рада), или
2. код престанка мандата односно разрешења запосленог који је изабран односно именован на јавну функцију или другу позицију, под условима утврђеним законом и ако постоји упражњено радно мјесто утврђено овим Правилником на које се може распоредити, или
3. у случају доношења новог правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи,

Члан 38.

Посебни случајеви распоређивања

Службеник може, за потребе рада, да буде трајно премјештен на друго одговарајуће радно мјесто.

За премјештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Службеник на руководећем радном мјесту не може бити премјештен.

Члан 39.

Службеник може да буде трајно премјештен на друго одговарајуће радно мјесто, ако то налажу организација или рационализација послова или други оправдани разлози.

Службеник може да буде привремено премјештен на друго одговарајуће радно мјесто због замјене одсутног службеника или повећаног обима послова, при чему задржава сва права на свом радном мјесту. Привремени премјештај траје најдуже годину дана, после чега службеник има право да се врати на радно мјесто на коме је радио прије премјештаја.

VII ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ

Члан 40.

У Општинску управу могу се примити лица у својству приправника и волонтера.

Приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено вријеме ради оспособљавања за самостални рад у струци, односно самостално обављање посла.

Приправник је лице које први пут заснива радни однос у том степену стручне спреме или звања, као и лице које је провело на раду вријеме краће од времена утврђеног за приправнички стаж у том степену стручне спреме или звања.

Приправник заснива радни однос на одређено вријеме након спроведеног јавног конкурса и закључивања уговора о приправничком стажу.

Јавни конкурс за пријем приправника спроводи се у складу са члановима 97, 98 и 99 Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.97/16).

Поступак пријема приправника у радни однос у Општинску управу и стручног оспособљавања приправника уређује се посебним правилником који доноси Начелник општине.

Члан 41.

Начелник општине може са незапосленим лицем закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства за полагање стручног испита (волонтер).

VIII ОЦЈЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И НАПРЕДОВАЊЕ У СЛУЖБИ

Члан 42.

Службеник на руководећем радном мјесту оцјењује службеника на извршилачком радном мјесту.

Предсједник Скупштине оцјењује Секретара Скупштине.

Начелник општине оцјењује начелнике одјељења или службе и службенике на извршилачким радним мјестима у Општинској управи у којој нису организована одјељења или службе.

Члан 43.

Поступак и мјерила за оцјењивање рада службеника и намјештеника у Општинској управи прописан је Уредбом о поступку и мјерилима за оцјењивање службеника у јединицама локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.85/17).

Члан 44.

Напредовање је кретање службеника у служби које зависи од резултата постигнутих у извршавању послова радног мјеста и постављених циљева, као и постигнутог успјеха у стручном оспособљавању и усавршавању.

Члан 45.

Службеник напредује премјештајем на радно мјесто шеф одсјека или на друго непосредно више извршилачко радно мјесто. Непосредно више извршилачко радно мјесто јесте оно чији се послови обављају у непосредно вишој категорији или звању.

Члан 46.

Начелник општине може да премјести на непосредно више извршилачко радно мјесто службеника коме је најмање два пута узастопно одређена оцјена нарочито се истиче или четири пута узастопно истиче се, ако постоји слободно радно мјесто и службеник испуњава услове за рад на том радном мјесту.

Оцјене на којима је засновао напредовање не иузимају се у обзир за следеће напредовање.

IX СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ

Члан 47.

Стручно оспособљавање и усавршавање, посредством обука, семинара, курсева, и других видова едукације је право и дужност службеника да стиче знања и вјештине за извршавање послова радног мјеста у складу са потребама Општинске управе.

Стручно оспособљавање и усавршавање спроводи се у складу са стратегијом обуке коју доноси Влада РС и плановима обуке за запослене у Општинској управи Братунац.

Члан 48.

Министарство управе и локалне самоуправе РС доноси годишњи план обуке за запослене у општинским управама, на основу исказаних потреба општинских управа.

Начелник општине доноси годишњи план стручног оспособљавања и усавршавања службеника у Општинској управи након доношења годишњег плана обуке из става 1 овог члана.

Члан 49.

Средства за стручно оспособљавање и усавршавање службеника обезбеђују се у буџету општине Братунац.

Изузетно од става 1 овог члана, средства за припрему и одржавање програма обуке по основу увођења нових законских рјешења обезбеђују се у буџету Републике Српске.

Члан 50.

Стручни испит за рад у упарви је испит који се полаже ради стицања посебног услова за заснивање радног односа и обављање управних и других стручних послова из надлежности јединице локалне самоуправе.

Уз стручни испит за рад у управи може се предвидјети и полагање посебног стручног испита, односно другог одговарајућег испита. Посебан стручни испит, осим правосудног испита, не замјењује стручни испит за рад у управи.

Стручни испит се полаже на начин, у поступку, пред органом, односно комисијом и у роковима који су прописани атом Владе и Агенције за државну управу РС којим се уређују програм и начин полагања стручног испита за рад у управи.

Х ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 51.

Службеник има право:

1. на плату која одговара његовом радном мјесту, сложености послова које обавља, времену проведеном на раду и резултатима рада у складу са законом и колективним уговором,
2. да напреује у служби кроз структуру категорија радних мјеста,
3. да напредује у вишу категорију радног мјеста, зависно од стручности, резултата рада, постигнутог успјеха у стручном оспособљавању и усавршавању, у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе,
4. на поштен и праведан третман у кадровској политици, без обзира на његова политичка увјерења, националну припадност, пребивалиште, доб, инвалидност, пол и вјерску припадност,
5. да се стручно оспособљава и усавршава у складу са потребама Општинске управе,
6. на услове рада који му неће угрозити живот и здравље, на техничке и друге услове потребне за рад и на заштиту од пријетњи, напада и свих врста угрожавања безбједности на раду,
7. да од непосредног руководиоца благовремено добије све информације о планираним радним задацима и утврђеним циљевима, као и да му се дају опште смјернице и упутства од којих зависи благовремено и квалитетно обављање послова,
8. на заштиту од узнемиравања и сексуалног узнемиравања на раду, подстицања на дискриминацију и виктимизацију,
9. на жалбу или приговор на рјешење или други акт којим се одлучује о његовим правима и дужностима,
10. да буде члан синдиката и професионалног удружења и њихових органа управљања, као и право на штрајк
11. на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута, дневни одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно, седмични одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно, годишњи одмор у зависности од радног стажа,
12. на плаћено одсуствоу случајевима ступања у брак, рођења дјетета, добровољног давања крви, теже болести или смрти члана породице и у другим случајевима одређеним колективним уговором,
13. на одсуство са рада до три дана у току календарске године ради задовољавања његових вјерских, односно национално-традицијских потреба, без права на накнаду плате.

Члан 52.

Службеник је дужан да:

1. у оквиру свог радног мјеста поступа у складу са законом и кодексом понашања, као и да предузима све мјере и радње које омогућавају правним и физичким лицима да остваре своја законом и другим прописом гарантована права и интересе,
2. изврши усмени налог непосредног руководиоца, изузев када сматра да је налог супротан прописима, правилима струке, кодексу понашања или да његово извршење може да проузрокује штету, што саопштава руководиоцу,
3. прихвати радно мјесто на које је према одредбама Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе трајно или привремено премјештен, односно распоређен,
4. на основу писменог рјешења или налога непосредног руководиоца ради и послове који нису у опису његовог радног мјеста, ако за њих испуњава услове, због привремено повећаног обима послова или замјене одсутног службеника,
5. у случају елементарних непогода, више силе или других непредвидивих околности, на основу писменог налога непосредног руководиоца, ради на радном мјесту ниже категорије и звања од свог радног мјеста, док трају те околности, а у случају хитности и на основу усменог налога, уз обавезу накнадног писаног издавања истог,

6. као тајну чува све податке које сазна у обављању својих дужности,
7. поштује радно вријеме код послодаваца,
8. у писаној форми обавијести непосредног руководиоца ако у вези са обављањем послова радног мјеста дође до сазнања да је извршена радња корупције у органу у коме ради,
9. поступа по рјешењу или другом акту којим га послодавац или службеник на руководећем радном мјесту одређује за рад у радној групи.

Члан 53.

Начелник општине о правима и дужностима службеника одлучује рјешењем, осим ако законом није другачије уређено.

У поступку одлучивања о правима и дужностима службеника примјењују се правила општег управног поступка осим ако Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе или другим посебним законом, није другачије уређено.

Члан 54.

Ради остваривања својих права службеник се писмено обраћа Начелнику општине.

Против акта којим је одлучено о његовим правима или обавезама, изузев статусних питања, службеник има право да поднесе приговор.

Приговор се подноси Начелнику општине у року од 8 дана од дана пријема рјешења или другог појединачног акта, а Начелник општине дужан да о приговору одлучи у року од 30 дана од дана подношења приговора.

У поступку одлучивања о поднесеном приговору, Начелник општине преиспитује своју одлуку и може је измијенити или допунити.

Ако начелник општине у утврђеном року не одлучи о поднесеном приговору или ако службеник није задовољан одлуком поводом поднесеног приговора, службеник се може обратити Одбору за жалбе у року од 15 дана од дана пријема одлуке, односно истека рока у коме је требало одлучити о поднесеном приговору.

Ако је службеник незадовољан одлуком Одбора за жалбе или ако Одбор за жалбе није одлучио о жалби у року од 30 дана од дана подношења жалбе, сматраће се да је жалба одбијена, а службеник може поднијети тужбу надлежном суду у року од 30 дана од дана достављања одлуке Одбора, односно истека рока за рјешавање по жалби.

Члан 55.

Ради заштите својих права службеник се може обратити и управној инспекцији.

Ако управни инспектор утврди незаконитост или неправилност у спровођењу закона, других прописа и општих аката, предузима мјере на које је овлашћен законом којим се уређује управна инспекција.

XI НЕСПОЛИВОСТ

Члан 56.

Службеник не може да захтјева или да прими поклон у вези са вршењем својих послова, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга са њим повезана лица.

Службеник не може да користи рад у Општинској управи да би утицао на остваривање својих права или права са њим повезаних лица.

Повезано лице је сродник или лице које је са службеником у личној, политичкој, економској или другој вези која би могла утицати на његову објективност у раду и поступању.

Члан 57.

Лице које је предузетник, односно које је оснивач, власник или већински власник привредног друштва или установе не може засновати радни однос у својству службеника у Општинској управи.

Службеник се не може бавити предузетничком дјелатношћу, односно не може бити оснивач, власник или већински власник привредног друштва или установе

Члан 58.

Службеник не може обављати дужности, активности или бити на положају који су неспојиви са његовим службеним дужностима.

Службеник не може:

1. бити оснивач или члан органа политичке странке
2. бити члан надзорног и управног одбора правног лица чији је оснивач општина или Република Српска
3. обављати функцију одборника у скупштини јединице локалне самоуправе, 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, дјете, пасторчади, дјете узете под старатељство и друге дјете без родитеља узете на издржавање, мајке, оца, очуха, маћехе, усвојиоца, дједа и бабе по мајци и по оцу, браће и сестара.

Уколико се утврди неспојивост, Начелник општине након спроведеног поступка за утврђивање неспојивости доноси рјешење о престанку радног односа.

ХП ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА

Члан 59.

Због повреде радних дужности утврђених Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.97/16) и другим прописима службеник може одговорати дисциплински и материјално.

Кривична, односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинску одговорност за исто дјело које је било предмет кривичног, односно прекршајног поступка, без обзира на то да ли је службеник ослобођен кривичне, односно прекршајне одговорности.

Повреде радних дужности, одредбе о покретању, вођењу, застарјелости поступка за утврђивање повреде радних дужности и друга питања од значаја за заштиту радне дисциплине уређују се посебним правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Општинској управи.

ХП КАТЕГОРИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕНИКА И ЗВАЊА СЛУЖБЕНИКА У ОКВИРУ КАТЕГОРИЈА

Члан 60.

Радна мјеста службеника у Општинској управи разврставају се у категорије да би се исказао њихов значај и допринос у остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

Члан 61.

Категорију радног мјеста одређују следећа мјерила:

1. потребно стручно знање,
2. сложеност послова,
3. самосталност у раду,
4. степен одговорности и утицај на доношење одлука и
5. степен сарадње са другим органима и организацијама и комуникација са странкама.

Члан 62.

Потребно стручно знање је мјерило које обухвата степен образовања, знања, радног искуства, способности и вјештина потребних за ефикасно обављање послова одређеног радног мјеста.

Сложеност послова је мјерило које изражава ниво сложености задатака који се обављају у оквиру радног мјеста и сложеност поступака и метода рада који се у њиховом извршавању примјењују, ниво траженог личног доприноса службеника (креативност), те обим послова радног мјеста.

Самосталност у раду је мјерило које изражава обим у којем се задаци обављају у складу са општим или специфичним смјерницама и упутствима непосредног руководиоца и у којој мјери се врши под његовим надзором.

Одговорност је мјерило које изражава у којој мјери послови који се обављају у оквиру радног мјеста имају утицај на спровођење програмских циљева органа јединице локалне самоуправе, укључујући одговорност за обављање властитих задатака.

Пословна комуникација је мјерило које одражава врсту и учесталост контаката који се остварују приликом обављања послова одређеног радног мјеста, те њихов значај за рад органа јединице локалне самоуправе.

Члан 63.

У Општинској управи Братунац утврђују се следеће категорије радних мјеста службеника:

а) прва категорија:

1. секретар скупштине,
2. начелник одјељења или службе

б) друга категорија:

1. шеф одсјека;

ц) трећа категорија:

1. стручни савјетник

д) четврта категорија:

1. интерни ревизор
2. инспектор и комунални полицајац;

е) пета категорија:

1. самостални стручни сарадник;

ф) шеста категорија:

1. виши стручни сарадник;

г) седма категорија:

1. стручни сарадник.

Члан 64.

Радно мјесто разврстано у прву категорију треба да испуњава следеће услове и мјерила:

- 1) **Потребно стручно знање** – у складу са посебним условима за избор и именовање прописаним Законом о службеницима и намјештеницима у органима локалне самоуправе,
- 2) **Сложеност послова** – веома висок степен сложености који подразумијева обављање насложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

3) **Самосталност у раду** – веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

4) **Одговорност** – веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење,

5) **Пословна комуникација и кореспонденција** – стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Члан 65.

Радно мјесто разврстано у другу категорију треба да испуњава следеће услове и мјерила:

1) **Потребно стручно знање** – четворогодишњи студиј одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно знања и положен стручни испит за рад у управи,

2) **Сложеност послова** – извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе цјелине,

3) **Самосталност у раду** – степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4) **Одговорност** – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

5) **Пословна комуникација и кореспонденција** – контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Члан 66.

Радно мјесто разврстано у трећу категорију треба да испуњава следеће услове и мјерила:

1) **Потребно стручно знање** – четворогодишњи студиј одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно знања и положен стручни испит за рад у управи,

2) **Сложеност послова** – израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

3) **Самосталност у раду** – степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца,

4) **Одговорност** – одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области,

5) **Пословна комуникација и кореспонденција** – контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Члан 67.

(1) Радно мјесто разврстано у четврту категорију – инетрни ревизор треба да испуњава следеће услове и мјерила:

Потребно стручно знање – четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, од чега најмање двије године на пословима ревизије у јавном сектору, сертификат и лиценца издате од стране Министарства финансија, и положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова – извршавање сложених послова којима се значајно утиче да орган јединице локалне самоуправе извршава надлежности у складу са законом.

Самосталност у раду – висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада интерне ревизије, који је ограничен општим смјерницама за рад интерних ревизора.

Одговорност – одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака

Пословна комуникација и кореспонденција – контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

(2) Радно мјесто разврстано у четврту категорију-инспектор и комунални полицајац треба да испуњава следеће услове и мјерила:

- 1) **Потребно стручно знање** – четворогодишњи студиј одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно знања и положен стручни испит за рад у управи,
- 2) **Сложеност послова** – прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- 3) **Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- 4) **Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- 5) **Пословна комуникација и кореспонденција** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

Члан 68.

Радно мјесто разврстано у пету категорију треба да испуњава следеће услове и мјерила:

- 1) **Потребно стручно знање** – четворогодишњи студиј одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова или еквивалент, радно искуство у траженом степену образовања у зависности од знања и положен стручни испит за рад у управи,
- 2) **Сложеност послова** – прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- 3) **Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- 4) **Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- 5) **Пословна комуникација и кореспонденција** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Члан 69.

Радно мјесто разврстано у шесту категорију треба да испуњава следеће услове и мјерила:

- 1) **Потребно стручно знање** – виша стручна спрема одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦСТ бодова или еквивалент, радно искуство у траженом степену образовања у зависности од знања и положен стручни испит за рад у управи,
- 2) **Сложеност послова** – мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују методе рада, поступци или стручне технике,
- 3) **Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,
- 4) **Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- 5) **Пословна комуникација** – контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

Члан 70.

Радно мјесто разврстано у седму категорију треба да испуњава следеће услове и мјерила:

- 1) **Потребно стручно знање** – средња стручна спрема у четворогодишњем трајању одговарајућег смјера, радно искуство у траженом степену образовања у зависности од знања и положен стручни испит за рад у управи,
- 2) **Сложеност послова** – рутински послови са великом бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
- 3) **Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
- 4) **Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- 5) **Пословна комуникација** – контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Члан 71.

(1) 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:

- а) оперативно знање и вјештине,
- б) одговорност,
- в) сложености и значај послова и
- г) услове рада.

(2) У звања се не разврставају следећа радна мјеста:

- а) секретар скупштине,
- б) начелник одјељења, односно службе
- в) шеф одсјека,
- г) стручни савјетник,
- д) интерни ревизор
- е) инспектор и комунални полицајац

Члан 72.

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

- а) самостални стручни сарадник првог звања,
- б) самостални стручни сарадник другог звања и
- в) самостални стручни сарадник трећег звања.

Поред тога што испуњава посебне услове прописане члааном 63. Тачка 1) овог Правилника, самостални стручни сарадник:

- 1) првог звања треба да има радно искуство од најмање три године
- 2) другог звања треба да има радно искуство од најмање двије године
- 3) трећег звања треба да има радно искуство од најмање годину дана

Члан 73.

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

- а) виши стручни сарадник првог звања,
- б) виши стручни сарадник другог звања и
- в) виши стручни сарадник трећег звања.

Поред тога што испуњава посебне услове прописане члааном 64. Тачка 1) овог Правилника, виши стручни сарадник:

- 1) првог звања треба да има радно искуство од најмање три године
- 2) другог звања треба да има радно искуство од најмање двије године
- 3) трећег звања треба да има радно искуство од најмање годину дана, односно девет мјесеци

Члан 74.

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

- а) стручни сарадник првог звања,
- б) стручни сарадник другог звања и
- в) стручни сарадник трећег звања.

Поред тога што испуњава посебне услове прописане члааном 65. Тачка 1) овог Правилника, стручни сарадник:

- 1) првог звања треба да има радно искуство од најмање двије године
- 2) другог звања треба да има радно искуство од најмање годину дана
- 3) трећег звања треба да има радно искуство од најмање шест мјесеци

XIV НАДЛЕЖНОСТ ОДЈЕЉЕЊА, СЛУЖБИ И ОДСЈЕКА

Члан 75.

Надлежност одјељења, служби и самосталних одсјека билиже описује надлежности и распоред послова по организационим јединицама Општинске управе из члана 7 овог Правилника.

Члан 76.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Одјељење за општу управу има законом прописане надлежности у оквиру којих обавља стручне, управне и административно - техничке послове, а који се односе на:

- послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве,
- управно рјешавање у области грађанских стања,
- управно рјешавање у области борачко-инвалидске заштите,
- војне евиденције,
- вођење матичних књига и издавање извода и увјерења из матичних књига,
- обављање вјенчања,
- отпрему и доставу поште,
- овјере потписа, преписа и рукописа,
- издавање увјерења из јавних регистара,
- израду предлога аката за Скупштину општине и Начелника општине,
- пружање бесплатне правне помоћи грађанима,
- стручно – техничке послове за потребе рада Одбора за жалбе
- унапређење система управљања квалитетом из дјелокруга Одјељења,
- извршавање закона, других прописа и општих аката Републике Српске, чије је извршење повјерено локалној самоуправи, а односе се на надлежност рада Одјељења,
- благовремено објављивање информације о раду Одјељења, као и општих аката из надлежности Одјељења на веб страници општине Братунац и
- друге послове из надлежности Одјељења.

Члан 77.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности има законом прописане надлежности у оквиру којих обавља стручне и управне послове који се односе на:

- управне поступке, студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, пољопривреда, водопривреда, шумарство, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, саобраћај и везе),
- приватно предузетништво, подстицање развоја институција за развој и унапређење предузетништва и занатства,
- подстицај развоја малих и средњих предузаћа,
- подстицај развоја занатско-предузатничке дјелатности
- спровођење политике стратегије развоја,
- подстицање политике улагања у домаћа предузећа,
- дефинисање и спровођење мјера и структурне политике у пољопривреди,
- провођење мјера подстицаја у пољопривреди,
- економско- социјална ревитализација села и сеоске инфраструктуре, развој мини фарми, организовање пољопривредика, организовање едукације из области пољопривреде,
- прати и иновира документ стратешког развоја, пројектује и приступа структуралним развојним фондовима, учествује у регионалном развојном концепту ЕУ,

- управне поступке и друге сличне послове из области обрзовања и васпитања, науке, културе, спорта и физичке културе, социјалних и здравствених питања, породице и омладине,
- спровођење планова и програма који се односе на стратегију сваке од претходно наведених области,
- предлагање мјера за унапређење стања у тим областима,
- послови цивилне заштите,
- инспекцијске послове,
- послови у вези поступка додјеле студентских стипендија и вођење евиденција о корисницима истих,
- сарађује са невладиним организацијама и помаже у реализацији програма које кандидују те организације од значаја за општину,
- сарађује са вјерским заједницама и добротворним друштвима,
- обезбјеђује услове за организацију и одржавање спортских, културних, сајамских, туристичких и других манифестација од значаја за општину,
- организује и координира рад општинске инспекције (тржишне, здравствено-санитарне и инспекције за храну, еколошке и урбанистичко-грађевинске),
- благовремено објављивање информације о раду Одјељења, као и општих аката из надлежности Одјељења на веб страници општине Братунац и
- обавља и друге послове из свог дјелокруга.

Члан 78.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове има законом прописане надлежности у оквиру којих обавља стручне и управне послове који се односе на:

- извршавање и обезбјеђење извршавања закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности општине у области просторног планирања, уређења простора, стамбено – комуналних дјелатности и заштите животне средине,
- стручне, управне, административно-техничке послове који се односе на припрему и израду просторно-планске документације (изради програмских смјерница, организовање јавног увида и јавне расправе, координација и праћење рада носилаца израде просторно-планске документације и др.),
- послове у вези издавања локацијских услова и грађевинске дозволе,
- послове издавања рјешења о формирању комисије за технички преглед објеката и издавање употребне дозволе изграђених објеката,
- послове везане за контролу инвестиционо-техничке документације,
- послове везане за парцелацију и формирање грађевинских парцела,
- послове припреме нормативних аката из области просторног уређења, стамбено-комуналне дјелатности и заштите животне средине, које доноси Скупштина општине,
- послове на спровођењу просторно-планске документације на подручју Општине,
- послове утврђивања накнаде за уређење и коришћење грађевинског земљишта,
- послове обезбјеђења услова за уређење насеља и коришћење јавних и других површина, као и одређивање простора за паркирање,
- послове обезбјеђења услова и одређивање начина изградње, односно постављање и уклањање објеката на јавним површинама у насељеним мјестима и на неизграђеном грађевинском земљишту, те одређивање услова за уклањање објеката који представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, за сусједне објекте и безбједност саобраћаја,
- послове око утврђивања начина стицања и престанка права коришћења грађевинског земљишта,
- послове везане за располагање непокретностима у својини Општине,
- послове провођења поступка јавног надметања за продају непокретности у својини општине и друге послове из области промета непокретности,

- послове везане за комуналне области: индивидуалну и заједничку комуналну потрошњу (уређење, одржавање и чишћење зелених и других јавних површина, водовод, канализација, дјечја игралишта, јавна расвјета, гробља и др.),
- стручне и управно-правне послове који се односе на заштиту животне средине,
- стручне и управно-правне послове из стамбене области,
- управно-правне послове везане за откуп станова и стамбено збрињавање,
- послове изградње, одржавања и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељима на подручју Општине,
- благовремено објављивање информације о раду Одјељења, као и општих аката из надлежности Одјељења на веб страници општине Братунац и
- обавља и друге послове одређене законом, другим прописима и одлукама Скупштине општине и Начелника општине.

Члан 79.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Одјељење за финансије обавља послове из своје надлежности руководећи се принципима транспарентности и одговорности. У оквиру Одјељења обављају се следећи послови:

- планирање и предлагање буџета општине, годишњег буџета општине, кварталних планова буџета и мјесечног оперативног плана буџета општине,
- припрема и израда мјесечних, периодичних и годишњих консолидованих финансијских извјештаја у складу са Правилником о начину извјештавања и МРС РС за јавни сектор,
- давање препорука буџетским корисницима за израду приједлога кварталних и мјесечних финансијских планова,
- вођење пореског књиговодства,
- праћење провођења и извршења буџета према усвојеним актима, праћење реализације буџета и извјештавање прописано законима, правилницима, уредбама, наредбама и другим актима Владе и Скупштине РС на мјесечном, кварталном, полугодишњем и годишњем нивоу,
- наплата и контрола наплате изворних прихода општине путем посебних евиденција задужења и раздуживања по обвезницима,
- планирање рада одјељења, обуке запослених, кориштења годишњих одмора и осталих активности које доприносе успјешној организацији рада,
- организовање и провођење послова локалног трезора општина,
- отварање и вођење рачуна који улазе у систем Јединственог рачуна трезора,
- обједињавање средстава у систему ЈРТ укључујући буџетска средства која чине јавни приходи, текући капитални грантови из земље и иностранства, трансфери примљени од других буџетских корисника, примици од финансијске имовине и задуживања, римици за нефинансијску имовину као и приходе буџетских корисника и средстава од осталих финансијских трансакција,
- извршавање обавеза, исплате или преноси средстава у име и за рачун буџетских корисника, исплате и преноси средстава по основу кредитног задужења,
- вођење главне књиге трезора и система извјештавања у складу са буџетским прописима Републике и Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
- вођење интерних и екстерних контролних поступака и поступака у управљању средствима, дугом и рачуноводством у складу са општеприхваћеним стандардима којим се обезбеђује законито, ефикасно, ефективно, одговорно и транспарентно управљање јавним средствима,
- вођење информатичких и функционалних поступака за управљање финансијским информацијама,
- провођење правила књиговодственог евидентирања у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
- обрада података у Главној и помоћним књигама трезора,
- усаглашавање обавеза и потраживања,
- обрачуни и исплате свих врста личних примања запослених, изабраних и именованих лица, радних тијела и комисија, привремено и уговорно ангажованих лица,

- подношење прописаних пореских пријава, статистичко извјештавање на мјесечном, кварталном и годишњем нивоу, као и вођење службене евиденције о примањима на прописан начин,
- израда и предлагање аката чији је доносилац Начелник општине и Скупштина општине,
- провођење и евидентирање свих финансијских трансакција општине и корисника буџетских средстава, контрола финансијског пословања корисника буџетских средстава, вођење службене евиденције из своје надлежности и израда, усаглашавање и подношење различитих врсте извјештаја и пријава,
- благовремено објављивање информације о раду Одјељења, као и општих аката из надлежности Одјељења на веб страници општине Братунац
- управни и неуправни поступци из надлежности Одјељења и предлагање аката по истим, издавање увјерења, потврда и других аката из службених евиденција из своје надлежности, као и сви други послови који законом или другим актима буду стављени у надлежност Одјељења.

Члан 80.

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Стручна служба Скупштине општине послове обавља стручне, административне и техничке послове за Скупштину општине Братунац, скупштинска радна тијела, одборнике, клубове одборника, као и друге послове који се овој Служби ставе у надлежност.

Стручна служба Скупштине општине обавља следеће послове:

- Учествује у припреми сједница Скупштине општине,
- учествује у припреми састанака Предсједника и Подпредсједника Скупштине, скупштинских радних тијела, колегија Скупштине општине,
- учествује у остваривању сарадње Скупштине општине Братунац са другим општинама те другим органима и организацијама,
- даје стручна мишљења радним тијелима, одборницима, клубовима одборника у остваривању њихових права и обавеза,
- учествује у припремању Програма рада Скупштине општине, радних тијела и прати остваривање програма и планова,
- издаје публикације и гласила Скупштине општине,
- учествује у изради нацрта и приједлога аката које доноси Скупштина општине,
- организује и обезбјеђује сарадњу са представницима штампе и других средстава информисања у вези са обавјештавањем о раду Скупштине општине,
- врши обраду аката са сједница Скупштине општине,
- стара се о припремању и чувању изворника записника, других аката Скупштине и радних тијела Скупштине,
- благовремено објављивање информације о раду Одсјека, као и општих аката из надлежности Одсјека на веб страници општине Братунац и
- ради и друге послове које се односе на финансијско-материјалне, техничке и друге послове за потребе Скупштине општине.

Члан 81.

СТРУЧНА СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Стручна служба Начелника општине обавља стручне, административне и техничке послове за Начелника општине, радна тијела које образује Начелник општине, помоћне и заједничке послове Општинске управе, као и друге послове које се овој Служби ставе у надлежност.

Стручна служба Начелника општине:

- Учествује у припреми сједница Кабинета начелника и врши организационе и техничке послове у вези истих, као и сједница других тијела које образује Начелник општине,
- учествује у остваривању сарадње општине Братунац са другим општинама те другим органима и организацијама,

- даје стручна мишљења радним тијелима које образује Начелник општине у остваривању њихових права и обавеза,
- даје стручна мишљења у вези послова из дјелокруга Начелника општине,
- учествује у припремању Плана рада Начелника општине и изради планских докумената које Начелник општине предлаже Скупштини и прати њихово остваривање,
- учествује у изради програма капиталног инвестирања, плана јавних набавки и других докумената које утврђује Начелник општине,
- учествује у изради нормативних аката Општинске управе,
- стара се о законитом провођењу поступка јавних набавки,
- припрема рјешења по жалбама изјављеним на акте Општинске управе а за које у другом степену одлучује Начелник општине,
- припрема писмена изјашњења по тужбама и пресудама у споровима који се воде против општине Братунац и исте прослеђује надлежном Правобранилаштву или суду,
- води послове заступања Општинске управе пред надлежним судовима и другим органима,
- ради периодичне и годишње извјештаје о раду Кабинета начелника општине,
- обавља послове у складу са Правилником о интерним контролама општине Братунац
- прати и оцјењује процедуре и њихову усклађеност са правилницима, плановима, прописима и другим нормативним актима општине у свим организационим јединицама и даје смјернице и упуте за побољшање у примјени истих,
- припрема извјештаје Начелнику општине о извршеним контролама,
- учествује у изради нацрта и приједлога аката које доноси Начелник општине,
- припрема акте које предлаже Начелник општине, а која нису у надлежности других одјељења,
- доставља акате које доноси Начелник општине Одсјеку за скупштинске послове за објаву Службеном Гласнику општине,
- организује и обезбјеђује сарадњу са представницима штампе и других средстава информисања у вези са обавјештавањем о раду Начелника општине и Општинске управе,
- врши обраду аката са кабинета Начелника општине,
- стара се о припремању и чувању изворника записника и других аката Начелника општине и радних тијела које образује Начелник општине,
- обавља послове управљања људским ресурсима, персоналне послове, унос и ажурирање података о запосленим у електронску базу података,
- послове спровођење поступака и припреме аката везано за запошљавање у општинској управи и одлучивање о правима, обавезама и одговорностима запослених као и послови
- персоналне/кадровске евиденције запослених
- стара се о одржавању система, интернетске и телефонске мреже, бев сајта општине,
- обавља заједничке, стручне, организационе и друге послове за потребе органа Општине а који се односе на: одржавање, управљање, обезбеђење и заштиту објеката, опреме и друге имовине коју користе органи општине, текуће набавке опреме, основних средстава и потрошног материјала, обезбеђење и одржавање телекомуникационих и транспортних средстава подршке, као и друге заједничке послове за потребе органа општине који јој се ставе у дјелокруг рада.
- ради и друге послове које се односе на финансијско-материјалне, техничке и друге послове за потребе Начелника општине.
-

Члан 82.

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Кабинет Начелника општине обавља:

- послове координације рада и сарадње са надлежним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења, укључујући и међународну сарадњу у складу са инструкцијама Начелника,
- координацију рада са другим организационим јединицама у Општинској управи Скупштином општине и њеним радним тијелима,
- послове савјетника Начелника општине,
- послове организовања презентације општине у земљи и иностранству,

- обезбјеђује документациону основу и чување информација и података о активностима органа општине,
- послове јавног обавјештавања о активностима органа општине,
- послове односа са јавношћу,
- обезбјеђује примјену Закона о слободи приступа информацијама и Стратегије комуникације са грађанима у оквиру свога дјелокруга рада,
- послове праћења реализације Стратегије развоја општине и других стратешких планова и програма посебно у дијелу координације активности, прикупљања, праћења и анализе података по свим сегментима развоја, живота и рада у општини,
- послове идентификације, стручне разраде, успостављања електронске базе података, обавјештавања грађана, удружења и привредних субјеката о реализацији стратешких циљева и стратешких пројеката, пружања стручне и техничке подршке, припреме, кандидовања и праћења реализације пројеката од значаја за привредни, друштвени и културни развој општине,
- послове спровођење поступака и припреме аката везано за запошљавање у општинској управи и одлучивање о правима, обавезама и одговорностима запослених као и послови персоналне/кадровске евиденције запослених,
- стручне и административне послове за потребе Начелника општине,
- припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта,
- редовно прикупљање података од значаја за локални одрживи развој
- учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и

Члан 83.

ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

Територијална ватрогасна јединица има законом прописане надлежности у оквиру којих обавља послове који се односе на:

- учествује у гашењу пожара, спашавању људи и материјалних добара угрожених пожаром и другим елементарним непогодама на подручју Општине,
- води евиденцију о интервенцијама на пожарима и елементарним непогодама као и другим интервенцијама на спашавању људу и материјалних добара,
- доноси план и програм стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца,
- врши провјеру стручног знања ватрогасаца,
- припрема планове и програме заштите од пожара и прати реализације истих,
- организовање и спровођење превентивних мјера заштите од пожара,
- пружа стручну помоћ свим ватрогасним структурама на подручју Општине у оспособљавању и организацији заштите од пожара,
- организује стручне и психо-физичке припреме за оспособљавање запослених на извршавању задатака из дјелокруга рада јединице,
- врши друге задатке утврђене Законом о заштити од пожара, Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама, другим прописима и општинским Планом заштите од пожара,
- сарадња и координација рада са надлежним државним органима,
- организује, прати и реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите у сарадњи са Општинским штабом за ванредне ситуације,
- предлаже програм самосталних вјежби и израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања, органа управе, привредних друштава и других правних лица,
- учествује у набавци средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребе јединица и тимова цивилне заштите и грађана и води бригу о њиховој исправности, чувању и употреби,
- даје стручна упутства грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима заштите и спасавања,
- информише јавност о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће и мјерама и задацима заштите и спасавања,
- подноси извјештаје и информације Начелнику,

- води прописану базу података и друге евиденције,
- провођење мјера заштите на раду, мјера заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем имовине,
- благовремено објављивање информације о раду Територијалне ватрогасне јединице, као и општих аката из надлежности ТВЈ Братунац на веб страници општине Братунац и
- врши и друге послове по налогу Начелника општине .

XV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 84.

Систематизацијом радним мјеста утврђен је опис сваког радног мјеста по организационим јединицама Општинске управе Братунац.

Опис радног мјеста садржи:

1. основне податке о радном мјесту (назив радног мјеста, категорија и звање)
2. опис нивоа стандардних мјерила за класификацију радних мјеста из члана 57 овог Правилника,
3. опис послова радног мјеста (опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту),
4. хијерархијску одговорност,
5. потребан број извршилаца и
6. врсту и степен стручне спреме и звања, потребно радно искуство и друге посебне услове за рад на радном мјесту.

Члан 85.

I ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Категорија: - прва категорија
Звање: - не разврстава се
Статус: - службеник, начелник одјељења

Опис послова:

- Руководи радом Одјељења и организује његов рад,
- планира, организује, врши надзор и спроводи мјере за унапређење рада Одјељења,
- распоређује послове и задатке на извршиоце,
- даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима,
- одговара за законито, благовремено, стручно, ефикасно и ефективно обављање послова из дјелокруга Одјељења,
- иницира и израђује нацрте и предлоге нормативних аката и прописа из дјелокруга Одјељења,
- припрема појединачна акта из надлежности Одјељења,
- обавља послове сарадње са другим органима и организацијама и комуникације са грађанима,
- доноси годишњи план рада Одјељења,
- редовно информише Начелника општине о раду Одјељења и доставља годишњи извјештај о свом раду и раду Одјељења,
- учествује у изради плана обуке службеника у складу са потребама одјељења,
- доноси и потписује рјешења и друге акте из надлежности Одјељења,
- учествује у изради нацрта одлука, односно општих аката које Начелник општине предлаже Скупштини, а који су у надлежности овог Одјељења,
- врши надзор над законитом, ефикасном и квалитетном вршењу послова,
- врши оцјену рада службеника,

- даје приједлоге за напредовање и кажњавање службеника Одјељења,
- предлаже измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста и
- обавља и друге послове из надлежности овог Одјељења.

Потребно стручно знање:

- завршен четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни факултет, економски факултет или факултет информационе технологије, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност :

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

- стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Број извршилаца:

- један (1).

А) ОДСЈЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ГРАЂАНСКА СТАЊА

2. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ГРАЂАНСКА СТАЊА

Категорија:	- друга категорија
Звање:	- не разврстава се
Статус:	- службеник, шеф одсјека

Опис послова:

- руководи одсјеком и одговара за рад одсјека,
- за свој рад одговара Начелнику одјељења,
- организује послове одсјека,
- организује рад и одговоран је за рад шалтер сале, матичне службе, архиве, грађанских стања и правне помоћи,
- прати прописе из области грађанских стања, канцеларијског пословања, матичних књига и архивске дјелатности,
- самостално води управни поступак,
- доноси нацрте рјешења о накнадном упису у матичне књиге, промјене личног имена, исправке грешака у матичним књигама,
- прибавља потребне доказе ради утврђивања чињеница на основу којих се доносе рјешења,
- припрема документацију за стицање двојног држављанства и прослеђује надлежном министарству,
- доставља обавјест и правоснажно рјешење у мјесно надлежну матичну службу или канцеларију ради накнадног уписа у одговарајуће матичне књиге,
- обавља и остале послове у складу са прописима о личном статусу грађана,
- води регистар печата,
- мијења самосталног стручног сарадника за пружање правне помоћи приликом његовог одсуства,
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова :

- извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе цјелине,

Самосталност у раду :

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

Одговорност :

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

Пословна комуникација и кореспонденција :

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

Број извршилаца:

- један (1).

3. САМОСТАЛНИСТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник првог звања

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- пружа правну помоћ странкама, даје усмене правне савјете,
- врши сачињавање свих врста поднесака у области управног и судског поступка (тужбе, жалбе , приговоре, молбе, захтјеве, дозволе за извршење и др.),
- врши и друге послове из области правне помоћи,
- учесује у изради прописа и других докумената из дјелокруга одјељења и служби,
- креира, израђује и проводи анкету задовољства корисника услугама Општинске управе,
- чува, анализира и објављује резултате анкете и обавјештава начелника одјељења и шефа одсјека о времену и начину провођења анкете,
- обавља послове координације и сарадње са Омбудсменима за људска права и бесплатну правну помоћ
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1).

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КООРДИНАЦИЈУ И РАД ШАЛТЕР САЛЕ И АРХИВЕ

Категорија: -пета категорија
Звање: -самостални стручни сарадник трећег звања
Статус: -службеник-самостални стручни сарадник

Опис послова:

- Управља и организује рад шалтер сале, одговара за законито и правовремено извршавање посла, за коришћење материјалних, финансијских и кадровских потенцијала, даје упуте за рад непосредним извршиоцима и координира њихов рад унутар шалтер сале,
- врши контролу благовремености, законитости и правилног обављања послова шалтер сале и архиве,
- предлаже организациона прилагођавања рада шалтер сале потребама грађана
- организује периодичне презентације грађанима и гостима о кориштењу услуга шалтер сале и другим активностима општине
- осигурава постојање и поштовање Кодекса понашања и облачења у шалтер Сали
- осигурава добре услове за рад запослених у шалтер сали, распоред рада и одсуства са радног мјеста
- осигурава функционисање система повратних информација корисника на услуге одјељења и служби (анкете, бесплатне телефонске линије за примједбе и сугестије и за информисање)
- припрема идејне поставке за развојне пројекте у области шалтер сале, анализира стање и предлаже конкретне мјере и иницијативе
- чува, уређује и поставља обавјештења и друга акта на огласну плочу,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења
- извјештај о раду доставља начелнику одјељења

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни факултет или други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1).

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРУЖАЊЕ ПОМОЋИ ГРАЂАНИМА ПРИ ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЈЕВА У ШАЛТЕР САЛИ И ПОСЛОВЕ АРХИВЕ

Категорија: -седма категорија
Звање: - стручни сарадник трећег звања
Статус: -службеник- стручни сарадник

Опис послова:

- даје информације странкама у шалтер сали у вези са остваривањем права и извршавања обавеза код надлежних органа Општинске управе,
- обавља техничке послове за потребе комплетирање захтјева грађанима,
- даје странкама упутства за попуну захтјева,
- по потреби уручује странкама одговарајуће формуларе, образце и писмена упутства

- попуњава захтјеве за неуке странке,
- информише странке о поступцима за које општина није надлежна и упућује их надлежним органима.
- мијења стручног сарадника за овјеру потписа, рукописа и преписа приликом његовог одсуства,
- мијења стручног сарадника за пријем поште и завођење поднесака приликом његовог одсуства,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења и шефа Одсеја,

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца:

- један (1).

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТИЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И РАД У ЦЕНТРУ ЗА БИРАЧКИ СПИСАК

Категорија: -седма категорија
Звање: -стручни сарадник трећег звања
Статус: -службеник- стручни сарадник

Опис послова:

- Обавља послове увида у матичне евиденције у циљу ажурирања бирачког списка,
- заприма обичну пошту са протокола Општинске управе која се односи на рад у центру за бирачки списак, даје одговаре по истој и доставља неопходне спискове и евиденцију надлежним органима,
- саставља статистичке и друге извјештаје о промјенама у матичним евиденцијама за поребе ажурирања бирачких спискова,
- пружа технички помоћ Општинској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији општине Братунац и распоређивању бирача по бирачким мјестима,
- ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима Централне изборне комисије БиХ,
- прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције,
- прима захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаних у извод из Централног бирачког списка за гласање ван БиХ, а ради се о лицима која су се вратила у земљу прије рока утврђеног за закључивање извода из Централног бирачког списка,
- учествује у реализацији излагања и обезбјеђује увид у извод из Централног бирачког списка,
- пружа техничку помоћ Општинској изборној комисији у вези захтјева и приговора бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка, при именовању бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора и сл.), код провјере и припреме бирачких мјеста за изборе, код кампање обавјештавања бирача о свим сегментима везаним за изборни процес, код обједињавања изборних резултата на нивоу града,
- обавља и друге послове које му одреди Централна изборна комисија БиХ и Општинска изборна комисија

- обавља активности по усменом или писменом налогу начелника одјељења или шефа одсека и доставља му извјештај о раду, те обавља и друге послове у складу са законом и др. прописима

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, правног или економског смјера или гимназија општег смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца:

- један (1)

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТИЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ - МАТИЧАР

Категорија: -седма категорија

Звање: -стручни сарадник трећег звања

Статус: -службеник- стручни сарадник

Опис послова:

- Обавља послове уписа у МКР, МКВ, МКУ, евиденције држављана и обавља послове уписа измјена у матичним књигама након њиховог закључења,
- издаје на захтјев странке-корсника услуга увјерења о чињеницама из службене евиденције,
- обавјештава надлежне органе о уоченим грешкама у матичним књигама.
- издаје изводе из МКР, МКВ, МКУ,
- води прописане евиденције,
- саставља статистичке извјештаје и доставља надлежним органима,
- врши идентификацију докумената, евиденцију и размјену података са надлежним институцијама,
- заједно са овлашћеним лицем обавља послове склапања бракова,
- прикупља податаке за састављање смртовнице и исте доставља суду,
- врши уписе насталих измјена у дупликацима матичних књига и другом-електронском примјерку матичне књиге,
- чува матичне књиге као и електронску базу матичних књига – други примјерак,
- врши по потреби верификацију издатих извода надлежном органу друге општинске управе и издаје по верификацији изводе са матичних подручја других општинских управа,
- заприма обичну пошту са протокола Општинске управе, даје одговаре по истој и доставља неопходне спискове и евиденцију надлежним органима и
- обавља и друге послове које му одреди Начелник Одјељења.

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, правног или економског смјера или гимназија општег смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и положен стручни испит за матичара.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација :

- контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца:

- два (2).

8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОВЈЕРУ ПОТПИСА, ПРЕПИСА И РУКОПИСА

Категорија:

-седма категорија

Звање:

-стручни сарадник трећег звања

Статус:

-службеник- стручни сарадник

Опис послова:

- Врши овјеру преписа, рукописа и потписа и о томе води одговарајућу евиденцију,
- води евиденцију у вези комплетирања документације о имовном стању и кућној заједници,
- обавља теренске послове везано за овјеру потписа,
- мијења стручног сарадника за пријем поште и завођење поднесака приликом његовог одсуства,
- мијења стручног сарадника за пружање помоћи грађанима при подношењу захтјева у шалтер сали и послове архиве приликом његовог одсуства,
- обавља и друге послове које му одреди Начелник Одјељења.

Потребно стручно знање :

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера, или гимназија општег смјера најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација :

- контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца :

- два (2).

9. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ АРХИВЕ – АРХИВАР

Категорија:

-седма категорија

Звање:

-стручни сарадник трећег звања

Статус:

-службеник- стручни сарадник

Опис послова:

- Преузима разведену и задужену пошту и предмете из картотеке из ранијих година и архивира по шифрама и класификацијама за одеђену годину,
- води и устројава архивске књиге,
- прима захтјеве за проналажење предмета из архиве и даје их овлашћеним сарадницима других одјељења општинске управе на реверс,
- врши годишње излучивање безвриједног регистраторског материјала и даје приједлог за њихово уништавање надлежном архиву,
- Води евиденцију уништених предмета,
- врши припрему архивске грађе за предају надлежном архиву,

- Поступа према захтјеву за приступ информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама,
- одговоран је за уредно вођење архиве и чување архивске грађе,
- врши друге послове по налогу начелника одјељења или шефа одсјека
- извјештај о раду доставља начелнику одјељења и шефу одсјека

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера или гимназија општег смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца:

- један (1)

10. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ И ЗАВОЂЕЊЕ ПОШТЕ И ПОДНЕСАКА

Категорија:

-седма категорија

Звање:

-стручни сарадник трећег звања

Статус:

-службеник- стручни сарадник

Опис послова:

- Врши пријем свих аката и поднесака који су упућени општинским органима управе,
- врши пријем и разврставање поште,
- врши завођење аката у доставне књиге, завођење предмета у картице, завођење рачуна у књигу евиденције,
- врши формирање евиденције о препорученим пошлицама,
- врши закључивање интерних књига,
- раздуживање предмета кроз доставну књигу и картотеку,
- разврставање Службених гласника по Одјељењима
- мијења стручног сарадника за овјеру потписа, рукописа и преписа приликом његовог одсуства,
- мијења стручног сарадника за пружање помоћи грађанима при подношењу захтјева у шалтер сали и послове архиве приликом његовог одсуства,
- обавља друге послове које му одреди Начелник одјељења.

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера, или гимназија општег смјера најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација :

- контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца:

- два (2).

Б) ОДСЈЕК ЗА БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

11. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Категорија: - друга категорија
Звање: - не разврстава се
Статус: - службеник, шеф одсјека

Опис послова

- руководи одсјеком и одговара за рад одсјека,
- за свој рад одговара Начелнику одјељења,
- организује послове у одсјеку, прати прописе у области борачко – инвалидске заштите,
- врши анализирање и информисање о уоченим проблемима,
- води управни поступак,
- доноси нацрте рјешења у Првостепеном управном поступку из области борачко – инвалидске заштите, војних евиденција, цивилних жртава рата, одликовања, једнократне новчане помоћи, бањско – климатско лијечење и др. ,
- припрема акте из области борачко – инвалидске заштите које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- сарађује са борачком организацијом и предлаже мјере за унапређење материјалног положаја корисника борачко – инвалидске заштите и
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-I степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова :

- извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе цјелине,

Самосталност у раду :

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација и кореспонденција :

- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Број извршилаца:

- један (1).

12. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПИТАЊА ИЗ ОБЛАСТИ ПРАВА БОРАЦА

Категорија: -пета категорија
Звање: -самостални стручни сарадник првог звања
Статус: -службеник-самостални стручни сарадник

Опис послова:

- прати и примјењује законе и прописе из области остваривања права бораца,
- води управни поступак и доноси нацрте рјешења о категоризацији бораца ВРС, у првом степену,
- прима и обрађује жалбе на иста рјешења и упућује их другостепеном органу на рјешавање,
- раздужује предмете у архиву,

- мијења самосталног стручног сарадника за борачки додатак и евиденцију о војној обавези приликом његовог одсудства,
- обавља и друге послове и задатке које му одреди начелник одјељења.

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1).

13. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БОРАЧКИ ДОДАТАК И ЕВИДЕНЦИЈУ О ВОЈНОЈ ОБАВЕЗИ

Категорија: -пета категорија

Звање: -самостални стручни сарадник првог звања

Статус: -службеник-самостални стручни сарадник

Опис послова:

- прати и примјењује законе и прописе из области остваривања права бораца,
- води управни поступак и доноси нацрте рјешења о праву на борачки додатак и здравствену заштиту учесника рата у првом степену,
- прима и обрађује жалбе на иста рјешења и упућује их другостепеном органу на рјешавање,
- врши послове вођења евиденције о лицима која су регулисала и која нису регулисала војну обавезу,
- врши унос података о војним евиденцијама,
- уноси промјене стања за војне обвезнике,
- на основу службене евиденције издаје увјерења о служењу војног рока, дужини учешћа у оружаном снагама СФРЈ и Републике Српске,
- раздужује предмете у архиву,
- мијења самосталног стручног сарадника за питања из области права бораца приликом његовог одсудства,
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

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

Одговорност;

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција ;

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1).

14. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ОПЕРАТИВНО КОМПЈУТЕРСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА БИЗ-а

Категорија: -шеста категорија

Звање: -виши стручни сарадник трећег звања

Статус: -службеник-виши стручни сарадник

Опис послова

- Обрађује захтјеве породица погинулих бораца, ЦЖР и РВИ и исте комплетира,
- припрема документацију за првостепени поступак и и упућује на рјешавање Шефу Одсјека за борачко-инвалидску заштиту,
- води регистре предмета о правима војних инвалида, чланова породица погинулих бораца, права на личну инвалиднину, права на породичну инвалиднину, права на додатак за његу и помоћ и права на ортопедски додатак;
- обавља послове око стамбеног збрињавања породица погинулих бораца и ратних војних инвалида, провјеру документације о изградњи стамбених јединица и њиховог законитог кориштења;
- води евиденције о стамбеном збрињавању,
- води евиденције о ЦЖР и припрема документацију за првостепени поступак по захтјевима ЦЖР,
- пружа помоћ инвалидима и ЦЖР око остваривања њихових права и сагледавање њиховог социјалног положаја као ЦЖР
- врши компјутерску обраду података, из области борачко – инвалидске заштите,
- уноси податке о новим корисницима и промјени стања корисника борачко- инвалидске заштите,
- води прописане евиденције из ове области борачко – инвалидске заштите и
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

Потребно стручно знање:

- виша стручна спрема VI степен или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦСТ бодова, правног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност :

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења за општу управу, а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Број извршилаца :

- један (1).

II ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

Категорија:	- прва категорија
Звање:	- не разврстава се
Статус:	- службеник, начелник одјељења

Опис послова

- руководи и координира радом Одјељења у складу са Законом, Статутом СО-е и другим прописима,
- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима, израђује планове, планове рада Одјељења, планове обуке запослених и подноси извјештаје о раду истог,
- одговара за законит и благовремен рад послова из надлежности Одјељења,
- предлаже буџет и извјештаје о извршењу буџета Начелнику општине,
- подноси годишњи извјештај (завршни рачун),
- потписује (овјерава) налоге за плаћање по овлаштењу Начелника општине,
- врши дневни распоред средстава по приоритетима за плаћање уз сагласност Начелника општине,
- врши контролу и овјеру финансијске документације (благајнички и обрачунски документи),
- припрема и контролише документа: процедуре, правилнике, упуства и сва друга документа којима се уређује рад одјељења,
- припрема и контролише предлоге аката из надлежности Одјељења које доноси Начелник и Скупштина општине,
- сачињава и доставља различите врсте извјештаја прописане законским и подзаконским актима, извјештаје о инвестирању јавних средстава, извјештај о стању дуга и гаранцијама и др.,
- контролише и овјерава извјештаје и преписке са ресорним Министраствима, доставе података различитим организацијама, удружењима, политичким партијама и др а по праву приступа информацијама
- дио ових послова начелник Одјељења може преносити на самосталне стручне сараднике овлаштењима,
- прати извршење Одлука и Закључака које доноси Начелник и СО-е,
- управља документима и процедурама из надлежности Одјељења,
- учествује у раду Комисија и радних тијела у која буде именован,
- учествује у раду Колегија и Тима за квалитет,
- учествује у јавним расправама и другим активностима при изради годишњих и стратешких докумената из надлежности Одјељења,
- учествује у изради плана обуке службеника у складу са потребама Одјељења,
- овјерава захтјеве за неопходне набавке опрема и материјала неопходне за ефикасан рад Одјељења,
- врши оцјену рада службеника Одјељења кроз надзор, вредновање рада и успјешност вршења послова у оквиру сваког радног мјеста,
- даје приједлоге за напредовање, награђивање и кажњавање службеника Одјељења,
- предлаже измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста за Одјељење којим руководи, као и распоред радника у Одјељењу,
- обавља и све друге послове по наређењу и овлаштењу Начелника општине,

Потребно стручно знање:

- завршен четворогодишњи студиј VII-I степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског или правног смјера, положен стручни испит за рад у управи и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања

Сложеност послова:

- веома висок степен сложености који подразумјева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координирају послови

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима

Одговорност:

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење

Пословна комуникација и кореспонденција:

- стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остварењу циљева рада органа

Број извршилаца:

- један (1).

А) ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ

2. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА БУЏЕТ

Категорија: - друга категорија

Звање: - не разврстава се

Статус: - службеник, шеф одсјека

Опис послова

- организује и руководи радом Одсјека, и усмјерава рад извршилаца,
- обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са другим Одјељењима и Одсјецима Општинске управе,
- сарађује са другим органима и организацијама,
- припрема и обрађује документацију за израду нацрта и приједлога плана буџета,
- припрема инструкције и смјернице корисницима буџетских средстава у процесу израде плана буџета,
- припрема и израда консолидованог годишњег финансијског извјештаја у складу са Правилником о начину извјештавања и МРС РС за јавни сектор,
- учествује у јавним расправама у поступку израде буџета,
- припрема сва акта везана за извршење буџета: Одлуку о извршењу буџета, одлуке о извршењу буџетских позиција и сл.,
- припрема одлуке и рјешења Начелника о одобравању средстава у складу са Законом и планом буџета,
- прати у сарадњи са Комисијом за буџет и финансије извршење буџета по свим позицијама,
- припрема извјештаје о извршењу буџета,
- врши унос законског буџета у систем трезора,
- учествује у изради оперативног буџета и исти уноси у систем трезора,
- врши контроле наплате изворног прихода општине,
- предлаже прерасподјеле-реалокације средстава у складу са Одлуком о извршењу буџета и обрађује све примљене захтјеве за реалокације од организационих цјелина општине и буџетских корисника,
- врши контролу образаца корисника буџетских средстава и њихову усклађеност са оперативним и годишњим буџетом као и расположивост средстава прије уноса у систем,
- провјерава усаглашеност свих осталих захтјева за унос: корисници грантова, нво, субвенције, подстицаји, стипендије и др. прије уноса у систем трезора са оперативним и годишњим буџетом општине,
- припрема приједлоге процедура, правилника, упуштава неопходних за извршавање послова из надлежности одјељења,
- припрема извјештаје и преписке са Министарством финансија РС,

- прима и контролише мјесечне захтјеве за трансфер средстава буџетских корисника и предлаже динамику мјесечних распореда,
- врши обрачуна средстава за финансирање политичких партија, припрема извјештаја централној изборној комисији и податке за приступ информацијама,
- води помоћне евиденције обавеза по основу субвенција за пољопривреду,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења и Начелника општине,

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-I степен или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, положен стручни испит за рад у управи, посједовање лиценце сертификованог рачуновође и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова :

- извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека за буџет.

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Број извршилаца:

- један (1).

3.СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ТРЕЗОР, ПЛАТНИ ПРОМЕТ И ПРАЋЕЊЕ ЛОКАЛНИХ ОПШТИНСКИХ ПРИХОДА

Категорија:	- трећа категорија
Звање:	- не разврстава се
Статус:	- службеник, стручни савјетник
Опис послова	

- учествује у изради биланса буџета општине и праћењу њиховог извршења по свим потрошачким јединицама,
- припрема и израда мјесечних и кварталних консолидованих финансијских извјештаја,
- врши усаглашавање и консолидовање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника,
- врши коначну контролу свих образаца прије уноса у систем трезора, посебно буџетских корисника,
- врши усаглашавање пробних биланса и извјештаја са корисницима буџетских средстава,
- координација рада са Министарством за финансије у вези са вођењем и развијањем трезорског пословања,
- пријем и контрола образаца за трезорско пословање, унос података и вођење помоћних књига и главне књиге трезора Општине,
- дистрибуција и креирање трезорских извјештаја у сарадњи са Министарством финансија,
- контрола правилности и законитости кориштења буџетских средстава са становишта трезорског пословања, укључујући све потрошачке јединице,
- израда свих процедура везаних за трезорско пословање и осталих процедура и праћење њиховог извршења,
- књижење других рачуна посебних намјена,
- отварање и затварање рачуна, иницирање налога за избор банке, укључујући израду посебног дијела тендерске документације,
- контролише намјенско трошење средстава корисника по достављеним извјештајима и предлаже мјере начелнику Одјељења,

- обавља послове уноса прихода општине и уноса извода,
- врши поравнање извода трезора,
- врши све методе плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Општинске управе и буџетске кориснике,
- води евиденције о промету и стању потраживања по основу локалних општинских прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења, закључка и других аката општине,
- у свом раду контактира и координира са надлежним лицима из одјељења и служби Општинске управе општине, ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама,
- води одвојене евиденције по носиоцима задужења о разрезу и наплати комуналне тексе на фирму и осталих обавезних такси,
- усаглашава евиденције наплате пореза на непокретности и сличних пореза са јединицом пореске управе,
- у контакту са лицима из других одјељења и служби стара се о благовременој наплати потраживања по основу локалних прихода и предузима потребне мјере, у сарадњи са правним заступником, у случају отежане наплате,
- обавља све потребне контакте са дужницима и банкама,
- води аналитичке евиденције о евентуалним обавезама општине по основу судских спорова,
- сортирање и чување документације у складу са прописима,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, положен стручни испит за рад у управи, посједовање лиценце сертифициваног рачуновође и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова:

- израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

Самосталност у раду:

- степен самосталности који укључује повремено надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области.

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Број извршилаца:

- један (1).

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

Категорија: -пета категорија

Звање: -самостални стручни сарадник трећег звања

Статус: -службеник-самостални стручни сарадник

Опис послова

- води пореско књиговодство општине,
- води књиговодство буџета,
- израђује периодичне извјештаје буџета општине и врши доставу Министарству финансија РС,
- учествује у изради консолидованог извјештаја општине,
- контролише намјенско требовање средстава буџетских корисника у складу са планом буџета,
- ради на кредитном задужењу општине и прати реализацију кредита и датих гаранција општине,

- припрема извјештаје о кредитном задужењу и датим гаранцијама општине и доставља их Министарству финансија,
- припрема податке за приступ информацијама,
- врши унос основних средстава у посебну апликацију за евиденцију опреме и средстава,
- усаглашава стање имовине на посебној евиденцији са стањем у главној књизи трезора, сарађује са пописном комисијом и врши корекције на основу валидне документације,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјелјења и Начелника општине

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, положен стручни испит за рад у управи и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова :

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција :

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1).

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА БУЏЕТСКИМ КОРИСНИЦИМА, ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И БЛАГАЈНЕ

Категорија:

-седма категорија

Звање:

-стручни сарадник трећег звања

Статус:

-службеник- стручни сарадник

Опис послова:

- врши пријем, завођење и уношење образаца за трезорско пословање за буџетске кориснике,
- уредно одлаже документа у прописане регистре,
- дневно усаглашава плаћена и ликвидирана документа у сарадњи са службеником за плаћања и поравнања,
- преузима послове уноса фактура, наручбеница и добављача у случајевима одсутности службеника,
- води благајну трезора и све помоћне благајне по потрошачким јединицама,
- одговара за исправност благајничких докумената и примјену Одлуке о благајничком максимуму,
- прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине,
- комплетира благајничку документацију,
- ради према генералном овлаштењу у случајевима када се укаже потреба,
- обавља и друге административно-техничке послове,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника одјелјења и Начелника општине,

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења за финансије.

Број извршилаца:

- један (1).

Б) ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

6. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА РАЧУНОВОДСТВО

Категорија: - друга категорија

Звање: - не разврстава се

Статус: - службеник, шеф одсјека

Опис послова

- организује и руководи радом Одсјека, и усмјерава рад извршилаца,
- обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са другим одјељењима и одсјецима Општинске управе,
- сарађује са другим органима и организацијама,
- одговара за правовременост и тачност евидентирања финансијских трансакција у складу са законом и међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
- врши обраду података у Главној књизи трезора, врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години,
- врши контрирање књиговодствене документације по важећем контном оквиру,
- врши контролу и унос података из трезорских образаца број 2 и 3 у главну књигу трезора општине, за потрошачке јединице Општинске управе,
- контролише и својим потписом на свим трезорским обрасцима који се односе на потрошачке јединице Општинске управе потврђује исправност наведених конта,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза,
- прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном оквиру,
- врши претраживање из домена свог овлаштења и саставља извјештаје,
- врши унос ручних налога, благајне, основна средства и сл. у складу са овлаштењем и обавља и друге послове у модулу главне књиге трезора,
- врши затварање и отварање периода, сравњење године и излиставање системских процедура,
- припрема годишњи и кварталне извјештаје Министарству финансија у складу са Правилником о начину извјештавања и МРЦ РС за јавни сектор,
- учествује у припреми анализе извршења буџета за СО-е,
- развијање и примјена рачуноводствене методологије у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда и рачуноводственим прописима,
- предлаже одлуку о благајничком максимуму и контролише примјену исте, као и пословање благајне ГКТ,
- овјерава финансијске извјештаје за Општинску управу као лице одговорно за састављање истих,
- давање упутстава и смјерница за попис имовине, праћење пописа, координација активности пописа,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења и Начелника општине

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, положен стручни испит за рад у управи, посједовање лиценце сертификованог рачуновође и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова :

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Број извршилаца:

- један (1).

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС ДОБАВЉАЧА, ФАКТУРА, ОБРАДУ НАРУЦБЕНИЦА И ЛИКВИДАТУРУ

Категорија:	-седма категорија
Звање:	-стручни сарадник трећег звања
Статус:	-службеник- стручни сарадник
Опис послова	

- врши контролу и унос основних података о добављачима преко трезорског обрасца број 4 (добављачи) у систем трезора општине,
- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 1 у систем трезорског пословања (наруцбенице),
- прије обраде наруцбеница врши обавезну логичку и рачунску контролу докумената и поднесених образаца,
- обавља послове уноса обавеза по обрасцу број 2 (фактуре и остале обавезе) и обрасцу број 5 за Општинску управу,
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,
- врши обраде наруцбеница и образаца, добављача у трезорском систему,
- израђује сложене текстове и табеле за потребе Одјељења, припрема и сређује документацију везану за опште послове Одјељења,
- врши ликвидатуру књиговодствених докумената,
- провјерава рачунску исправност докумената и комплетира документацију са свим потребним прилозима,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења за финансије.

Број извршилаца:

- један (1).

8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЧУНА

Категорија:

-седма категорија

Звање:

-стручни сарадник трећег звања

Статус:

-службеник- стручни сарадник

Опис послова:

- врши обрачунске послове свих личних примања Општинске управе, функционера и одборника, служби и све друге обрачунске послове за које се воде књиговодствени послови у јединици локалне самоуправе (обрачун плата и других примања запослених, обрачун накнада одборницима и члановима скупштинских и других комисија, итд.),
- припрема документацију везану за рефундацију накнада плата по закону,
- припрема и подноси мјесечне и остале пријаве Пореској управи,
- припрема и попуњава обрасце за уношење обрачуна у систем трезора-образац број 5,
- припрема потврде и увјерења из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине,

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера или гимназија општи смјер, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења за финансије.

Број извршилаца:

- један (1).

9. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

Категорија:

-шеста категорија

Звање:

-виши стручни сарадник трећег звања

Статус:

-службеник-виши стручни сарадник

Опис послова

- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора, рјешења или закључака и води евиденцију о тим исплатама,
- припрема и доставља податке везане за статистику,
- припрема потврде и увјерења из дјелокруга рада Одјељења,
- припрема и попуњава обрасце за уношење обрачуна у систем трезора-образац број 5

- обавља послове уноса обавеза по трезорским образцима бр. 2 и бр.5 за Општинску управу
- преузима дио послова ликвидатора у случају оправдане одсутности истог,
- преузима послове обрачуна и благајне у случају оправдане одсутности службеника задуженог за те послове,
- по потреби ради према генералном овлашћењу за рад у трезорском систему,
- врши унос ручних налога, благајне, основна средства и сл. у складу са овлашћењем и обавља и друге послове у модулу главне књиге трезора,
- учествује у припреми годишњих и кварталних годишњих извјештаја за Општинску управу
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

Потребно стручно знање:

- виша стручна спрема VI степен или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦСТ бодова, економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност :

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења за општу управу, а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Број извршилаца :

- један (1).

Члан 87.

III ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Категорија:	- прва категорија
Звање:	- не разврстава се
Статус:	- службеник, начелник одјељења

Опис послова

- руководи и координира радом Одјељења у складу са Законом, Статутом СО-е и другим прописима,
- води управне и друге поступке у оквиру надлежности Одјељења,
- координира у раду са другим одјељењима општинске управе, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- израђује планове, програме рада одјељења и подноси извјештаје о раду истог,
- одговара за законит и благовремен рад послова из надлежности одјељења,
- припрема и прати извршење Одлука и Закључака које доноси Начелник и СО-е,
- контролише и овјерава извјештаје и преписке са ресорним Министраствима, дио ових послова начелник одјељења може преносити на самосталне стручне сараднике овлашћењима,
- управља документима и процедурама из надлежности одјељења,
- учествује у раду Комисија и радних тијела у која буде именован,
- учествује у раду Колегија,
- учествује у јавним расправама и другим активностима при изради годишњих и стратешких докумената из надлежности одјељења,
- учествује у изради плана обуке службеника у складу са потребама одјељења,
- овјерава захтјеве за неопходне набавке опрема и материјала неопходне за ефикасан рад одјељења,

- врши оцјену рада службеника одјељења кроз надзор, вредновање рада и успјешност вршења послова у оквиру сваког радног мјеста,
- контролише преписке са Републичком управом за инспекцијске послове и другим институцијама, осим извјештаја о раду инспектора,
- сарађује са одјељењима општинске управе у циљу извршавања послова и задатака из свог дјелокруга,
- даје приједлоге за напредовање, награђивање и кажњавање службеника одјељења,
- предлаже измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста за одјељење којим руководи, као и распоред радника у одјељењу,
- обавља и све друге послове по наређењу и овлаштењу Начелника општине,
- за свој рад одговара Начелнику општине и извјештај о свом раду и раду одјељења подноси Начелнику општине.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског, правног или техничког смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

Одговорност:

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење,

Пословна комуникација и кореспонденциј:

- стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Број извршилаца:

- један (1).

А) ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ

2. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ

Категорија: - друга категорија
Звање: - не разврстава се
Статус: - службеник, шеф одсјека

Опис послова

- руководи радом Одсјека и организује послове у Одсјеку,
- праћење закона и прописа из области за које је надлежно одјељење и указивање на обавезе и одговорности које проистичу из њих,
- анализира и прати стање у привреди општине, предлаже мјере за побољшање стања,
- припрема извјештаје о стању у привреди за потребе одјељења, Начелника и СО-е,
- води управне и друге поступке у дијелу који се односи на привреду,
- припрема преписке са ресорним и другим Министарствима, привредном комором, Агенцијом за развој РС и другим институцијама и организацијама,
- припрема из статистичке базе одјељења и осталих институција на нивоу општине податке за попуњавање различитих видова образаца које одјељење доставља институцијама, мађународним организацијама или донаторима,
- предлаже мјере и програме за подстицај развоја малих и средњих предузећа и повећање запошљавања,
- предлаже програме и мјере које ће доприносити локалном економском развоју посебно у области привреде и предузетништва,
- обавља савјетодавне послове за помоћ привреди и предузетништву,
- предлаже измјене процедура када су потребне, стара се о припреми и изради упуштава, водича и других докумената за побољшање квалитета услуга,

- прикупља податке о расположивим кредитним линијама повољним за развој привреде, о истим редовно информише предузећа и предузетнике,
- учествује у изради стратешких докумената општине који се односе на развој привреде, малих и средњих предузећа и предузетништва,
- предлаже и израђује идејне пројекте везане за локални економски развој,
- поможе при изради пројеката предузећа за аплицирање према различитим изворима финансирања: фондовима, банкама, донаторима и сл.,
- као дио тима учествује у припремама пројеката општине према различитим условима аплицирања,
- припрема приједлоге аката из надлежности одјељења које доноси Начелник општине или СО-е,
- обавља и друге послове по наређењу Начелника одјељења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског, правног, пољопривредног или техничког смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

- извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека

Самосталност у раду:

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

Одговорност :

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар или изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Број извршилаца:

- један (1)

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник првог звања

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- прати и примјењује законске прописе и одлуке из области предузетништва (трговина, угоститељство, занатство, туризам, саобраћај, пољопривреда, привредна друштва и друго),
- прати и анализира кретања у области приватног предузетништва,
- обавља савјетодавне и стручно административне послове при регистрацији предузетника,
- води све прописане регистре из области привреде и предузетништва у електронској и писаној форми,
- припрема одобрења, лиценце и друга прописана акта из надлежности,
- припрема извјештаје и доставе података према потреби за начелника одјељења, ресорна министарства и сл.,
- предлаже мјере и активности за побољшање стања у области предузетништва,
- обавља и друге административно техничке и стручне послове за потребе одјељења,
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења,

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног или економског смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1).

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник првог звања

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова

- Обавља послове око израде и припремања програма развоја пољопривреде и руралног развоја,
- ради појединачне пројекте развоја пољопривредер и руралног развоја,
- сарађује са невладиним организацијама око улагања средстава међународне заједнице за развој пољопривреде,
- сарађује са међународним организацијама око улагања средстава у рурални развој и развој пољопривреде,
- припрема приједлоге и пројекте за унапређење пољопривреде,
- прати и проводи законске и подзаконске акте у области пољопривреде,
- води управне поступке и припрема приједлоге аката које доноси одјељење, Начелник општине или СО-е,
- води управни поступак за пољопривредну сагласност,
- учествује у изради статешких докумената општине, посебно са аспекта развоја пољопривреде,
- припрема планове и извјештаје о стању у пољопривреди,
- анализира стање у области пољопривредне производње и предлаже мјере за развој и унапређење,
- прати програме и мјере подстицаја ресорног Министарства и о истим на најбољи могући начин информисе потенцијалне кориснике,
- посредовање између субјеката у пољопривреди и организовање стручних предавања из пољопривреде,
- сарађује са владиним и невладиним субјектима, чији је дјелокруг рада пољопривреда,
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, пољопривредног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1).

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања

Статус:

- службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- прати и проводи законске и подзаконске акте у области пољопривреде,
- припрема приједлоге аката које доноси одјељење, Начелник општине или СО-е,
- учествује у изради стартешких докумената општине, посебно са аспекта развоја пољопривреде,
- припрема планове и извјештаје о стању у пољопривреди,
- сарадња са владиним и невладиним субјектима, чији је дјелокруг рада пољопривреда,
- води разне евиденције из области пољопривреде,
- води службену евиденцију (статистику) података о категоријама пољопривредног земљишта, обрадивих и необрадивих површина, подручја са ограниченим могућностима за пољопривредну производњу и све друге статистичке податке везане за област пољопривреде,
- предлаже програм заштите пољопривредног земљишта од ерозије,
- предлаже одлуку са мјерама заштите од пољских штета, као члан комисије предлаже начин процјене и накнаде пољских штета,
- предлаже програм уређења државног пољопривредног земљишта,
- предлаже начин субвенционисања и подстицаја пољопривредне производње и заштите здравља сточног фонда из буџета општине,
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, пољопривредног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Број извршилаца:

- један (1).

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

Категорија: - пета категорија
Звање: - самостални стручни сарадник првог звања
Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- Организује послове цивилне заштите,
- израђује документе и планове за функционисање цивилне заштите,
- прати развој и планирање опремања јединица цивилне заштите,
- координира рад на регионалном нивоу око састава јединица цивилне заштите,
- спроводи инструкције републичке управе цивилне заштите
- сарађује са ПВЈ Братунац и припрема акте из области цивилне заштите и противпожарне заштите које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- ради на пословима уништавања НУС-а.
- израђује процјену угрожености од елементарне непогоде и друге несреће,
- израђује програм развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања,
- израђује план заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- припрема одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања,
- организује, прати и реализује обуку снага цивилне заштите у сарадњи са Општинским штабом за ванредне ситуације,
- организује и координира спровођење мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања,
- врши координацију дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће у општини;
- предлаже годишњи план обуке и оспособљавања Општинског штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања,
- води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања у сарадњи са Општинским штабом за ванредне ситуације,
- води евиденцију материјално-техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите,

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, друштвеног или техничког смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација:

- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Број извршилаца:

- један (1).

7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ, САРАДЊУ СА МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ИНВЕСТИТОРИМА

Категорија: - пета категорија
Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања
Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- координира активности локалног економског развоја, у сарадњи са Кабинетом Начелника општине и
- идентификује и формулише прилике за инвестирање, нове тржишне сегменте, развија иновативна рјешења као одговор на потребе тржишта и инвеститора,
- на основу анализа, предлаже мјере за унапређење конкурентности општине и јачање пословног окружења,
- предлаже мјере за унапређење пословног амбијента за локални економски развој и унапређење партнерских односа између јавног и приватног сектора,
- представља и промовише општину Братунац као повољну локацију за инвестирање и представља стратешке пројекте потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама у циљу развоја јавно-приватних партнерстава,
- организује посјете инвеститора, презентује инвестиционе потенцијале и учествује у преговорима са инвеститорима,
- идентификује изворе финансирања, успоставља и одржава добре везе са њима (банке, фондови, институционални инвеститори и др.),
- промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију и координацију између Општинске управе и битних актера (приватног сектора, привредних комора, удружења, привредника, међународних организација, академских институција, итд.),
- врши анкетирање привредних субјеката на подручју општине,
- редовно комуницира и сарађује са вишим нивоима власти надлежним за развој, као и са међународним организацијама,
- припрема и координира израду промотивних материјала у циљу промоције општине као повољне локације за инвестирање: вебсајт, брошуре, видео материјале, презентације, флајере, банере, сајамске штандове,
- учествује у изради планова и пројеката економског развоја, посебно у домену промоције инвестиција,
- формулише и припрема апликације за пројекте локалног економског развоја,
- прати прописе из области привредног развоја и стара се да буду адекватно обухваћени локалним регулаторним оквиром,
- проводи привреднике кроз све процедуре и пружа услуге привредним субјектима у бржем и ефикаснијем добијању услуга и остваривању права,
- припрема и предлаже пакете подстицаја, грантова и субвенција за потенцијалне стране и домаће директне инвеститоре,
- учествује у припреми и кандидидовању пројеката за финансирање код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора,
- учествује у изради стратегије развоја града у домену економског развоја
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског или правног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација:

- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Број извршилаца:

- један (1).

8. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАН, КООРДИНАЦИЈУ И РАЗВОЈ ТУРИСТИЧКИХ ПОТЕНЦИЈАЛА

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- Планира и учествује у реализацији пројеката из области туризма и развоја туристичких потенцијала,
- предлаже и планира заједно са туристичким и другим организацијама развој туризма на подручју општине Братунац,
- сарађује са туристичком организацијом и туристичким агенцијама на подручју општине,
- врши процјену развоја туристичких потенцијала, те израђује информације и извјештаје о стању у области туризма на подручју општине,
- израђује приједлоге за рјешавања проблематике у области туристичких потенцијала и исте доставља начелнику општине
- учествује у изради и креирању информативног материјала о туристичким потенцијалима општине /инфо летак, брошуре, уколико је могуће и изрда видео записа намјењених за промоцију туристичких потенцијала
- сарађује са спортским удружењима на промоцији рекреативног туризма
- континуирано прати прописе из области туризма и заштите животне средине, као и трендове у сфери развоја и напредка туризма у глобалним оквирима
- сарађује са другим организацијама које имају за циљ заштиту и унапријеђење туризма како на локалном тако и на међудржавном, односно регионалном нивоу
- врши годишњи попис туристичких потенцијала општине, те обавјештава начелника одјељења и начелника општине о стању истих,
- одговоран је за уредну презентацију постојећих општинских туристичких потенцијала,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног, економског смјера или факултет друштвених наука-области туризам, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација:

- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Број извршилаца:

- један (1).

9. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА МЈЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА, КООРДИНАЦИЈУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

Категорија: - шеста категорија

Звање: - виши стручни сарадник трећег звања

Статус: - службеник, виши стручни сарадник

Опис послова:

- Води регистар мјесних заједница,
- координира рад Мјесних заједница,
- пружа стручну и техничку помоћ савјетима МЗ-а,
- предлаже начелнику одјељења начине рјешавања проблема из области коју обавља
- учествује у поступку избора и формирања савјета мјесних заједница и доношења одлуке о провођењу избора у МЗ,
- помаже савјетима МЗ-а око доношења аката мјесних заједница,
- креира рјешења за побољшање рада мјесних заједница,
- на захтјев начелника одјељења доставља благовремено информације битне за рад мјесних заједница,
- планира и учествује у реализацији пројеката из области руралног развоја и туризма,
- координира развојне иницијативе грађана на подручју мјесних заједница,
- пружа стручну подршку потенцијалним предузетницима у области руралног развоја,
- учествује у припреми пројектних приједлога из области руралног развоја,
- води базу података о реализованим пројектима на подручју мјесних заједница
- учествује у изради промотивног материјала о развојним потенцијалима мјесних заједница,
- континуирано прати прописе из области руралног развоја,
- сарађује са другим организацијама које имају за циљ заштиту и унапријеђење руралног развоја како на локалном тако и на међудржавном, односно регионалном нивоу
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења

Потребно стручно знање:

- виша стручна спрема VI степен или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦСТ бодова, друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност :

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења за општу управу, а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Број извршилаца :

- један (1).

Б) ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

10. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Категорија: - друга категорија
Звање: - не разврстава се
Статус: - службеник, шеф одсјека

Опис послова:

- Руководи радом одсјека и организује послове у одсјеку,
- води управне и друге поступке везане за све друштвене дјелатности: социјална заштита, предшколско образовање, основно и средње образовање, спорт, култура, примарна заштита здравља дјеце и омладине и др.,
- у сарадњи са институцијама чији је оснивач општина прати и анализира стање у области предшколског, основног и средњег образовања, социјалне и здравствене заштите, културе и спорта,
- прати законе и прописе из области за које је одсјек надлежан и указује на обавезе и одговорности које проистичу из њих,
- предлаже измјене процедура када су потребне, стара се о припреми и изради упуштава, водича и других докумената за побољшање квалитета услуга,
- предлаже мјере и програме за унапређење стања у области друштвених дјелатности,
- као дио тима учествује у припреми и изради стратешких докумената са орјентацијом на развој друштвених дјелатности,
- институцијама чији је оснивач општина помаже при изради пројеката за аплицирање према различитим изворима финансирања,
- уредно ажурира податке о стању објеката и инфраструктуре намјењене друштвеним дјелатностима, о броју и структури запослених, недостатку кадрова,
- припрема нацрте аката чији је доносилац Начелник општине или СО-е, а који се односе на друштвене дјелатности,
- израђује и доставља статистичке извјештаје Републичком заводу за статистику,
- припрема из статистичке базе одјељења и осталих институција на нивоу општине податке за попуњавање различитих видова образаца које одјељење доставља институцијама, међународним организацијама или донаторима,
- проводи процедуру конкурса за додјелу студентских стипендија,
- проводи процедуру јавног позива за додјелу средстава НВО и удружењима,
- учествује у раду комисија,
- учествује у организацији јавних расправа у поступку израде стратешких докумената друштвених дјелатности,
- учествује у организацији културних, спортских и сајамских манифестација, као и у организацији обиљежавања датума значајних за општину Братунац,
- постављање вијести и уређивање веб странице општине Братунац из области Одсјека,
- организује и координира рад општинских инспекција,
- ради и друге послове по наређењу начелника одјељења,

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, друштвеног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

- извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација и кореспонденција :

- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Број извршилаца:

- један (1)

11. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАТИСТИКУ, ПЛАН, АНАЛИЗУ, ПРИВРЕДНЕ И ПОЉОПРИВРЕДНЕ РЕСУРСЕ

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- Сарадња са општинским, државним организацијама и институцијама из обласи привреде, пољопривреде и ресурса у оквиру овлаштења,
- обрада планске документације привредног сектора,
- обрада статистичких података и координација са органима и институцијама,
- обрада аналитичких података у области привредног сектора и ресурсних потенцијала,
- врши снимање и процјене потенцијала ресурса на подручју општине,
- координација са другим службама за економски развој општине,
- учествује у изради стратешких праваца развоја општине,
- прикупља све податке од значаја за општину и по захтјеву их доставља другим општинским службама за потребе израде различитих докумената,
- Израда програма, планова и анализа, информација и извјештаја
- Координира планско-аналитичку активу привредног сектора и буџетску пројекцију општине
- ради и друге послове по налогу и овлаштењу начелника одјељења

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног, економског или пољопривредног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација:

- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Број извршилаца:

- један (1).

12. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СПОРТ, КУЛТУРУ, ОМЛАДИНУ, НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- Сарађује са надлежним државним органима, организацијама, савезима и општинским организацијама из области културе, спорта, омладинским удружењима,
- учествује у раду савјета за спорт и физичку културу и припрема акте за рад савјета,
- Прикупља и обрађује податке из наведених области,

- даје приједлог средстава у буџет за одржавање културно-спортских манифестација и манифестација за младе,
- прати и координира рад клубова, удружења из наведених области,
- планира и координира у спровођењу политике из области културе, спорта и питања младих на подручју општине,
- прати и проводи одредбе закона и подзаконских аката која се односе на спорт, културу и питања млади а које је у ингеренцији општине,
- сарађује са НВО и УГ,
- координира рад НВО и УГ са по питању заједничких пројеката од интереса општину,
- врши усглашавање планова општине са плановима НВО и УГ и обратно у циљу рјешавања проблема из области,
- води евиденцију о удружењима и невладиним организацијама на подручју општине,
- учествује у изради и реализацији заједничких пројеката општине и НВО и УГ,
- прикупља, сређује, контролише и обрађује податке,
- врши и друге послове по налогу начелника одјељења

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног или економског смјера, или факултет физичког васпитања и спорта најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација:

- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Број извршилаца:

један (1).

13. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА И ПОРОДИЦУ

Категорија:	- пета категорија
Звање:	- самостални стручни сарадник трећег звања
Статус:	- службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- Сарађује са надлежним државним органима из области образовања здравства и социјалне заштите,
- сарађује са установама из области школства, здравствене и социјалне заштите на подручју општине,
- израђује анализе, информације, извјештаје о стању у области школства, здравства и социјалне заштите,
- предлаже начелнику одјељења начине рјешавања проблема из области коју обавља
- израђује информативно - аналитичке материјале за Скупштину из области образовања, здравства и социјалне заштите
- благовремено и ажурно води разне евиденције из области образовања, здравства и социјалне заштите, обрађује и доставља потребне податке,
- доставља извјештај о упису ученика,
- обавља послове у вези стипендирања ученика и студената ,
- прати стање у области предшколског васпитања и образовања и предлаже мјере и активности за унапређење те области,
- обавља и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу начелника одјељења

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани правник, дипломирани педагог или дипломирани психолог, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација:

- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Број извршилаца:

један (1).

14. ПОЉОПРИВРЕДНИ ИНСПЕКТОР

Категорија: - четврта категорија

Звање: - не разврстава се

Статус: - службеник, инспектор

Опис послова:

- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор и између осталог контроле:
- производње, промета и квалитета сјемена и садног материјала пољопривредних производа и минералних ђубрива,
- производње и промета сточне хране и житарица,
- производње и промета средстава за заштиту биља и околишта,
- производње и квалитета вина, ракије и дувана,
- земљорадничког задругарства, катастарског класирања и бонитирања земљишта,
- заштите, унапређења и кориштења пољопривредног земљишта,
- производње, промета и квалитета шумског сјемена и шумског садног материјала,
- заштите и промета биља,
- фитопаталожке контроле у увозу, извозу и превозу,
- узгоја и производње животиња,
- кориштења расплодњака у природном присуству,
- производње сјемена, јајних станица и земаља,
- заштите изворних и заштићених пасмина,
- производње нових пасмина, сојева и хибрида,
- риболова, заштите и узгоја риба у слатким водама, промета риба и других слатководних организама,
- скупљања, лова, заштите и узгоја водених организама у слатким водама,
- обавља и друге послове надзора које се односе на област пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства када је то одређено посебним законом
- информисе о извршеним задацима и подузетим мјерама,
- сарађује са другим инспекторима, органима општинске управе и другим надлежним органима у оквиру својих овлаштења,
- врши израду плана рада и извјештаја о раду
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и директору Републичке управе за инспекцијске послове

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипл. инжењер пољопривреде, дипл. инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипл. инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипл. инжењер

пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипл. инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипл. инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипл. инжењер пољопривреде за сточарство, дипл. инжењер пољопривреде за механизацију, дипл. инжењер прехранбене технологије, дипл. инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница или дипломирани инжењер агрономије, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност :

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца :

- један (1)

15. ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР

Категорија: - четврта категорија

Звање: - не разврстава се

Статус: - службеник, инспектор

Опис послова:

- Обавља послове надзора и контролу извршавања закона и других прописа и општих аката који се односе на:
- обезбеђење слободне размјене робе и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетских овлашћења,
- обављање дјелатности трговине (на домаћем тржишту, са иностранством, заштитне мјере при увозу и извозу, мјере ограничавања обављања трговине, трговачко заступање и посредовање),
- обављање угоститељске и туристичке дјелатности (разврставање, минимални услови, категоризација и сл.),
- обављање предузетничке дјелатности,
- заштиту потрошача,
- нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање,
- цијене производа и услуга,
- основне захтјеве квалитета и сигурности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна, састав и оцјењивање усаглашености производа и услуга са основним захтјевима и нормама, исправе које морају пратити производе, декларисање, означавање, обиљежавање и паковање производа (квалитет производа),
- употребу исправних и верификованих мјерила у оквиру законске метрологије (исправност жигова и исправа које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтјева за препаковање производа у промету (означавање и количина),
- употребу мјерних јединица и њихово навођење у промету робе,
- промет умножавање и репродукције музичких и кинематографских дијела снимљених на носачима звука и видео касетама, те рачунарским програмима,
- заштиту индустријског облика, робних и услужних жигова и коришћење ознаке географског поријекла производа,
- израду, понуду на продају, продају, употребу, увоз и складиштење производа који је израђен према изуму, односно који је добијен директно поступком који је предмет изума, без одобрења носиоца права на патент,
- промет предмета од драгоцјених метала,
- начин и услове стављања на тржиште робе из робних резерви,

- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређене посебним законом,
- предузима мјере за које је овлаштен Законом о инспекцијама у Републици Српској,
- води службену евиденцију о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- сарађује са другим инспекторима,
- врши израду плана рада и извјештаја о раду,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и директору Републичке управе за инспекцијске послов,
- извјештај о раду подноси начелнику Одјељења и надлежном републичком тржишном инспектору.

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике било којег стручног звања и усмјерења, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса и дипломирани инжењер текстилног инжењерства и дипломирани туризмолог, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи,

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1)

16. ЗДРАВСТВЕНИ ИНСПЕКТОР И ИНСПЕКТОР ЗА ХРАНУ

Категорија: - четврта категорија

Звање: - не разврстава се

Статус: - службеник, инспектор

Опис послова:

- Циљ рада ове инспекције је подизање нивоа друштвене дисциплине у смислу поштовања прописа у наведеним областима, чиме се штити здравље становништва.
- Здравствени инспектор и инспектор за храну обавља следеће послове:
врши надзор над извршењем закона и других прописа над спровођењем прописаних мјера у области санитарне, хигијенске и противепидемијске заштите људи,
- врши надзор над свим објектима и производима који могу штетно дјеловати на здравље људи а нарочито предузимање мјера које се односе на сузбијање заразних болести, производњу и промет животних намирница,
- врши контролу увоза хране у погледу пратеће документације, хигијенског стања пошиљке, квалитета и здравствене исправности хране,
- узима узорке за лабораторијску анализу,
- врши контролу хигијенско-санитарних услова објеката, просторија , уређаја и опреме за производњу и промет хране,
- врши контролу услова и начин складиштења хране,
- врши контролу квалитета и здравствене исправности сировина и готових производа,
- прегледа евиденције о извршеним лабораторијским испитивањима хране,

- врши надзор над запосленим лицима у погледу обављања санитарних прегледа, додатне едукације о хигијени хране, ношење радне одјеће и обуће и хигијенске манипулације са храном,
- врши надзор над системом водоснабдијевања,
- контролише системе за захватање и паковање минералних и других флашираних вода за пиће,
- континуирано контролише испуњеност услова за обављање дјелатности у објектима у којима се врши надзор,
- контролише кориштење опасних хемикалија и биоцида,
- обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада ресорне инспекције,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и директору Републичке управе за инспекцијске послове,
- извјештај о раду подноси начелнику Одјељења и надлежном републичком здравственом инспектору и републичком инспектору за храну.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер технологије, 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 ратарство, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, доктор ветеринарске медицине, дипломирани ветеринар, дипломирани инжењер пољопривреде смер биљна производња, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије или дипломирани инжењер биоинжењеринга, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1)

17. ВЕТЕРИНАРСКИ ИНСПЕКТОР

Категорија: - четврта категорија

Звање: - не разврстава се

Статус: - службеник, инспектор

Опис послова:

- уређује инспекцијски надзор и врши контролу и надзор над:
- здравственом заштитом животиња,
- обављањем ветеринарске дјелатности,
- откривањем, спречавањем појаве, сузбијања и искорјењавања заразних болести животиња,
- спречавањем појаве и ширења болести које су заједничке за људе и животиње, ветеринарско-санитарном контролом узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране за животиње и воде,
- репродукцијом домаћих животиња, вјештачком осјемењавању домаћих животиња, сузбијањем стерилитета,

- зоохигијенским условима и технолошким мјерама узгоја и држања животиња,
- заштитом околине у узгоју и искориштавању домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње,
- испитивањем, одобравањем за стављање у промет, производњом и изработом, прометом, оглашавањем, министарства ветеринарских лијекова и љековитих додатака ради здравствене заштите животиња, нарочито у погледу њиховог квалитета, дјеловања остатака лијекова и намирница животињског поријекла ветеринарско-медицинских и хомеопатских производа,
- употребом љековите хране за животиње,
- ветеринарском контролом у производњи и промету намирница анималног поријекла, њиховом обиљежавању и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитет,
- ветеринарско-санитарном контролом објеката за производњу намирница анималног поријекла,
- контролом реализације издатих одобрења за увоз животиња, намирница, сировина, отпадака, сјемена за вјештачко осјеменавање и оплођење јајних ћелија за оплодњу животиња,
- контролом провођења карантиских мјера и услова за стављање у карантин увезених и других животиња, обавља и друге послове надзора у области ветеринарства када је то одређено посебним законом води евиденцију о извршеним прегледима у мјесту производње анималних намирница (клаонице, мљекарне, објекти за прераду и др.),
- обавља друге врсте послова из области ветеринарства у оквиру својих надлежности предвиђених законом,
- врши израду плана рада и извјештаја о раду
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и директору Републичке управе за инспекцијске послове,
- извјештај о раду подноси начелнику Одјељења и надлежном републичком ветеринарском инспектору

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипл. ветеринар или доктор ветеринарске медицине, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1)

18. УРБАНИСТИЧКО-ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Категорија: - четврта категорија
Звање: - не разврстава се
Статус: - службеник, инспектор

Опис послова:

- Врши надзор и контролу извршавања закона и других прописа и општих аката који се односе на:
- испуњеност законских услова за рад предузећа и других правних лица у погледу запослених лица и са тим у вези услова лиценцирања у грађевинарству,

- грађевински процес, урбанистичко-техничку документацију, атестну документацију уграђених материјала у грађевинарству,
- неопходну документацију за грађење објеката, односно извођење радова у грађевинарству,
- услове за обезбеђење извођења радова према одобреној техничкој документацији;
- квалитет уграђеног материјала, опреме и постројења, као и извршених радова у грађевинарству,
- услове за рад извођачких организација у грађевинарству,
- услове за рад предузећа која посједују рјешење и лиценцу за израду просторно планске документације,
- просторно и урбанистичко планирање и уређење простора, потребно просторно-планске документације и сл.,
- урбанистичко, архитектонско и грађевинско пројектовање и грађење,
- изградњу објеката и грађевина које се налазе на листи националних споменика,
- привремене објекте, бесправну изградњу, привремене објекте у простору и сл.,
- реконструкцију постојећих, санацију оштећених и порушених објеката,
- обављање и других послова надзора у области просторног уређења када је то одређено посебним законом,
- предузима мјере за које је овлаштен Законом о инспекцијама у Републици Српској,
- извршеном надзору и предузетим мјерама води службену евиденцију,
- сарађује са другим инспекторима,
- врши израду плана рада и извјештаја о раду,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и директору Републичке управе за инспекцијске послове,
- извјештај о раду подноси Начелнику одјељења и надлежном републичком урбанистичко-грађевинском инспектору.

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност :

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1)

19. САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

Категорија: - четврта категорија

Звање: - не разврстава се

Статус: - службеник, инспектор

Опис послова:

- извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор и врши контролу и надзор над:
- пријем, пренос и уручење поштанских пошиљки,
- неповредивост и тајност поштанских пошиљки,

- обављање дјелатности поште (радно вријеме, цијене за извршење услуга, организација поштанског саобраћаја и сл.),
- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају,
- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање превоза за власите потребе у друмском саобраћају,
- испуњеност техничко експлоатационих услова и својства предвиђених важећих стандарда за моторна и прикључна возила којима се обављају поједине врсте превоза у друмском саобраћају,
- јавни превоз лица у линијском и ванлинијском друмском саобраћају,
- јавни превоз ствари у друмском саобраћају,
- обављање превоза лица и ствари за властите потребе у друмском саобраћају,
- такси превоз,
- контролу периодичних прегледа моторних и прикључних возила,
- контролу станица за лиценце техничке прегледе возила,
- рад аутобуских станица и терминала градског и приградског саобраћаја,
- контролу возног особља у друмском саобраћају,
- контролу примјене Закона о путевима, из надлежности саобраћајне инспекције
- врши израду плана рада и извјештаја о раду,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и директору Републичке управе за инспекцијске послове,
- извјештај о раду подноси Начелнику одјељења и надлежном републичком саобраћајном инспектору.

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипл. инжењер саобраћаја или дипл. инжењер грађевинарства, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност :

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1)

20. ЕКОЛОШКИ ИНСПЕКТОР

Категорија: - четврта категорија

Звање: - не разврстава се

Статус: - службеник, инспектор

Опис послова:

- Врши надзор и контролу извршавања закона и других прописа и општих аката који се односе на:
- очување, заштиту, обнову и побољшање еколошког квалитета и капацитета животне средине, као и квалитет живота,
- мјере и услове за управљање, очување и рационално коришћење природних ресурса,
- очување, заштиту и побољшање заштите животне средине,
- врши контролу испуњености услова који су утврђени еколошком дозволом, односно услова који су утврђени прописима из области екологије,

- обављање и других послова надзора у области животне средине и квалитета животне средине када је то одређено посебним законом,
- предузима мјере за које је овлаштен Законом о инспекцијама у Републици Српској,
- о извршеном надзору и предузетим мјерама води службену евиденцију,
- сарађује са другим инспекторима,
- врши израду плана рада и извјештаја о раду,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и директору Републичке управе за инспекцијске послове,
- извјештај о раду подноси начелнику Одјељења и надлежном републичком еколошком инспектору.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер пољопривреде или дипломирани инжењер шумарства, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1)

Члан 88.

IV ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО- КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија:	- прва категорија
Звање:	- не разврстава се
Статус:	- службеник, начелник одјељења

Опис послова:

- руководи радом Одјељења у складу са Законом, Статутом СО-е и другим прописима и одговоран је за рад Одјељења,
- организује рад Одјељења,
- доноси и потписује решења и друге акте из надлежности овог Одјељења,
- сачињава информације о стању у области урбанизма, просторног уређења и стамбено комуналних послова и о томе обавештава Начелника општине,
- учествује у припреми нацрта одлука, односно општинских аката које Начелник општине предлаже Скупштини на усвајање, а које су у надлежности овог Одјељења,
- врши оцјену рада службеника Одјељења кроз надзор, вредновање рада и успјешност вршења послова у оквиру сваког радног мјеста и даје предлоге за напредовање и кажњавање службеника одјељења,
- предлаже измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста за одјељење којим руководи,

- врши друге послове из дјелокруга рада одјељења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-I степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног, архитектонског или грађевинског смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

Одговорност :

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење,

Пословна комуникација и кореспонденција:

- стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Број извршилаца:

- један (1)

2. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ

Категорија: - четврта категорија

Звање: - не разврстава се

Статус: - службеник, комунални полицајац

Опис послова:

- врши надзор над примјеном закона и других прописа и општих аката из области комуналне дјелатности,
- контролише пружање комуналних услуга, одржавање водоводне и канализационе мреже, одржавање сеоских водовода,
- контролише одржавање чистоће на јавним површинама, одржавање јавних депонија и других објеката у граду,
- врши и друге послове из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења,
- послови комуналног полицајца сматрају се пословима са посебним условима рада.

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-I степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, било ког смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност :

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада органа јединице локалне самоуправе

Број извршилаца :

- четири (4)

А) ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

3. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ

Категорија: - друга категорија
Звање: - не разврстава се
Статус: - службеник, шеф одсјека

Опис послова:

- Руководи радом Одсјека и организује послове у Одсјеку,
- врши послове и задатке на припреми урбанистичко планске документације, развојних планова, контролу инвестиционо-техничке документације за објекте високоградње,
- води управни поступак у поступку издавања локацијских услова и одобрења за грађење,
- учествује у раду комисија,
- даје стручна мишљења о појединим питањима из области урбанизма, просторног уређења и грађевинарства,
- врши надзор над изградњом објеката високоградње који су од интереса за општину,
- води управни поступак, припрема нацрте урбанистичко-техничких услова, локацијских услова и других аката који се појаве у раду Одсјека,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака,
- сарађује са надлежним органима, организацијама, институцијама, правним и физичким лицима која се баве израдом просторно-планске документације, просторним уређењем и грађењем,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја општине и учествује у његовој изради,
- иницира и припрема израду нацрта одлука и других аката из надлежности Одсјека,
- врши и друге послове и задатке који му се ставе у надлежност.

Потребно стручно знање ;

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, архитектонског смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послов:

- извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе цјелине,

Самосталност у раду :

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

Одговорност :

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада одсјека.

Број извршилаца:

- један (1)

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

Категорија: - пета категорија
Звање: - самостални стручни сарадник првог звања
Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- Предузима потребне мјере и усклађује послове на изради, припреми и реализацији просторних, урбанистичких и регулационих планова,

- предузима потребне мјере и усклађује послове на изради урбанистичких радова и других урбанистичких и грађевинских документација,
- прати, анализира стање и предузима мјере за усклађивање просторног планирања у области стамбене изградње, комуналне области и области развоја,
- припрема за начелника општине и скупштину општине прописе, аналитичко-информационе материјале и друге акте о питањима из дјелокруга одјељења,
- израђује планове и пројекте у погледу грађења и просторног уређења општине,
- учествује у поступку зонирања и одређивања накнада у складу са законом
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја општине и учествује у његовој изради,
- води управни поступак, припрема нацрте урбанистичко-техничких услова, локацијских услова и других аката који се појаве у раду Одсјека,
- по потреби учествује на усменим расправама и даје стручно мишљење на захтјеве и иницијативе за измјену просторно-планске документације и прослеђује их на обраду правним лицима овлашћеним за израду просторно-планске документације,
- обезбјеђује и одговара за чување просторно- планске документације која се налази у Одјељењу,
- по потреби врши теренске увиђаје,
- обавља послове израде нацрта одлука из дјелокруга рада одсјека,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, архитектонског смјера, најмање три година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду;

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

Одговорност;

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција ;

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1).

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ , РАЗВОЈ ИНФРАСТРУКТУРЕ, ГРАЂЕЊЕ, КОНТРОЛУ ИНВЕСТИЦИОНО ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И НАДЗОР

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- Врши контролу инвестиционо – техничке документације за израду, дораду и адаптацију стамбених и других објеката,
- излази на терен ради прибављања потребних података, по потреби прикупља релевантне податке за издавање локацијских услова и одобрења за грађење,
- врши припрему техничке документације,
- врши процену оштећења објеката, тј. процену количине грађевинског материјала неопходну за санацију као и процену врсте занатских и грађевинских радова према устаљеним грађевинским стандардима и техничким нормативима,
- врши процену вредности санационих радова,
- прати реализацију одобрених програма,

- води управни поступак за издавање локацијских услова и одобрења за постављање привremenih објеката (локала и киоска),
- води регистре издатих одобрења за постављање привremenih објеката,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјелења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, грађевинског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност :

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван Одјелења у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1)

6. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРОСТОРНОГ УРЕЂЕЊА

Категорија:	- трећа категорија
Звање:	- не разврстава се
Статус:	- службеник, стручни савјетник

Опис послова:

- Прати законе и прописе из области просторног планирања и грађења, области заштите животне средине и других области,
- Припрема нацрте и приједлоге нормативних аката из области просторног уређења које доноси Скупштина општине,
- врши обраду имовинско-правних захтјева (за продају грађевинског земљишта путем непосредне погодбе и замјену земљишта Општине),
- спроводи припремни поступак до доношења одлуке о утврђивању општег интереса за спровођење експропријације,
- води евиденцију обвезника комуналне накнаде, врши обрачун и израђује рјешења о утврђивању комуналне накнаде,
- припрема рјешења, закључке и друге акте у управним и другим стварима о којима одлучује начелник Одјелења,
- предузима сложеније радње у рјешавању у управним стварима у 1. степену (припремање рјешења на основу разноврсних доказних средстава - исправе, свједоци, вјештаци, увиђаји и друго),
- води управни поступак за издавање, обнову и ревизију еколошких дозвола,
- води регистар издатих еколошких дозвола у писаној и електронској форми и доставља извјештаје министарству,
- врши обраду жалби и стара се о благовременом достављању другостепеном органу,
- пружа стручну помоћ код управног рјешавања послова из дјелокруга рада Одјелења,
- води поступак оснивања заједница етажних власника и врши упис оснивања у регистар заједница етажних власника стамбених зграда,
- води управни поступак уклањања привremenih објеката,
- води управни поступак за издавање одобрења за привремено заузимање јавних површина (баште, рекламе),
- води управни поступак везано за утврђивање законитог коришћења општинских станова и поступак за исељење бесправно усељених лица,

- обавља стручне послове у вези откупа општинских станова,
- припрема извјештаје и информације из надлежности Одјелјења,
- ради и друге послове и задатке по налогу начелника Одјелјења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова :

- израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

Самосталност у раду:

- степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.,

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области,

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Број извршилаца:

- један (1)

Б) ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

7. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија: - друга категорија

Звање: - не разврстава се

Статус: - службеник, шеф одсјека

Опис послова:

- Руководи радом Одсјека и организује послове у Одсјеку,
- Врши припрему пројектне документације за реконструкцију и изградњу инфраструктурних система, грађевина и објеката,
- припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одсјека,
- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,
- врши послове праћења управног рјешавања у области заузимања јавних површина и њиховог коришћења,
- учествује у раду комисија,
- даје стручна мишљења о појединим питањима из области комуналне инфраструктуре,
- обавља послове координатора и врши надзор над објектима који су од интереса за општину,
- врши припрему спецификација радова, роба и услуга у поступцима јавних набавки из дјелокруга послова Одјелјења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
- води надзор за санацију локалних путева,
- води надзор над одржавањем градских улица, зеленила и кишне канализације те исправност уличног освјетљења у урбаном и ванурбаном дијелу општине,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјелјења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, грађевинског смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

- извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

Самосталност у раду :

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација и кореспонденција :

- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада Одсјека.

Број извршилаца :

- један (1)

8.САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ СТАМБЕНО-КОМУНАЛНИХ ПОСЛОВА

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник првог звања

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења из комуналне области по Закону о комуналним дјелатностима,
- проводи поступак за доношења рјешења за коришћење јавне површине за постављање лјетних башти, рекламних паноа, депоновање грађевинског и др. материјала,
- учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из стамбено комуналне области,
- контролише наплату комуналне таксе за коришћење јавне површине и анализира финансијске ефекте,
- прима жалбе, комплетира документацију и предмете доставља другостепеном органу,
- даје странкама потребне информације и упутства о начину остваривања њихових права,
- обрађује захтјеве за кориштење права на алтернативни смјештај,
- обрађује захтјеве и припрема увјерења везана за стање објеката и степен изграђености објеката,
- води управни поступак за издавање одобрења за привремено заузимање јавних површина (баште, рекламе),
- води евиденцију о становима у својини Општине,
- обавља стручне послове у вези откупа општинских станова,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност :

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван Одјељења у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1)

9. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Категорија: - пета категорија
Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања
Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,
- учествује у изради програма заштите и унапређења животне средине на подручју општине,
- учествује у изради посебне тендерске документације у области заштите животне средине
- предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области заштите животне средине и врши надзор ,
- ради на изради информација и анализа о стању заштите животне средине,
- обавља послове праћења квалитета ваздуха , нивоа буке и вибрације ,
- предлаже примјену техничких и организационих метода смањења стварања емисија буке и вибрација,
- обезбеђује прикупљање, обраду, публикување резултата мјерења загађености ваздуха,
- иницира израду катастра загађивача ваздуха на подручју општине и доставља податке надлежном министарству,
- информисе јавност о заштити животне средине , укључујући и информације о опасним материјама ,
- остварује сарадњу са Еколошким инспектором,
- прати законску регулативу из области заштите животне средине и предлаже њено побољшање ,
- учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из ове области,
- води управни поступак за издавање, обнову и ревизију еколошких дозвола,
- води регистар издатих еколошких дозвола у писаној и електронској форми и доставља извјештаје министарству,
- учествује у поступцима издавања дозвола за дјелатности које имају директан утицај на животну средину,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, факултет заштите на раду и животне средине, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност :

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван Одјељења у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1)

10. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПРОЦЕНУ СТАЊА ГРАЂЕВИНСКИХ ОБЈЕКТА

Категорија: - седма категорија
Звање: - стручни сарадник трећег звања
Статус: - службеник, стручни сарадник

Опис послова:

- Врши послове и задатке на припреми и изради извештаја и информација из области стамбено-комуналних послова,
- прати стање у области стамбено-комуналних послова,
- води евиденције о кућним бројевима, и припрема увјерења о кућним бројевима,
- врши техничке послове око оснивања заједнице етажних власника,
- врши техничке послове за припрему издавања рјешења о кориштењу јавних површина (излазак на лице мјеста и сачињавање записника о чињеничном стању),
- води евиденције о кориштењу јавних површина и прати стање наплате по издатим рјешењима,
- врши процену стања грађевинских објеката,

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању грађевинског или архитектонског смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења.

Број извршилаца:

- два (2)

11. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

Категорија: - седма категорија
Звање: - стручни сарадник трећег звања
Статус: - службеник, стручни сарадник

Опис послова:

- стара се о примјени прописа који се односе на локалне и некатегорисане путеве и улице у насељима,
- Води евиденцију локалних путева и предлаже поправку истих,
- Сарађује са мјесним заједницама у погледу одржавања, поправке и изградње локалних путева
- ради на праћењу надзора и прегледа радове на одржавању локалних путева и објеката на путевима,
- обавља стручно-оперативне послове у вези реализације програма изградње и одржавања путева и објеката на путевима,
- води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путев
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења.

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању саобраћајног или грађевинског смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

Самосталност у раду.

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења.

Број извршилаца:

- један (1)

12. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОЦЈЕНУ, ОБНОВУ И РЕКОНСТРУКЦИЈУ СТАМБЕНИХ ОБЈЕКТА

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- стручни сарадник трећег звања

Статус:

- службеник, стручни сарадник

Опис послова:

- Ради на приједлозима за обнову и реконструкцију
- координира са донаторским организацијама везано за имплементацију програма обнове,
- издавање потребних увјерења из евиденција у сврху повратка,
- обавља стручни надзор обнове објеката за које је инвеститор општина,
- пружа стручну и техничку помоћ корисницима донаторских средстава,
- обрада свих података везано за повратнике за МЗ,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању грађевинског или архитектонског смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

Самосталност у раду.

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења.

Број извршилаца:

- један (1)

Члан 89.

V СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Статус:

- службеник, секретар скупштине

Опис послова:

- Руководи радом Стручне службе Скупштине општине,
- Обавља послове организације рада Стручне службе Скупштине општине,
-

- Пружа стручну помоћ Предсједнику Скупштине у припремању и организовању сједница Скупштине и свим процедуралним питањима у току сједнице,
- Обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине,
- Одговоран је за израду записника са сједница Скупштине,
- Уређује Службени Гласник општине,
- Учествује у изради приједлога, превних аката које доноси Скупштина општине и њена радна тијела,
- Обавља најсложеније организационе послове и координира рад скупштинских радних тијела и комисија,
- Стара се о координацији а за потребе Скупштине са другим локалним, републичким и државним органима и институцијама,
- Припрема Програм рада Скупштине и других радних тијела,
- Обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима,
- Извјештава о свом раду Начелника општине и Скупштину.

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани правник, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова :

- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединица локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност у раду:

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1)

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Категорија:	- седма категорија
Звање:	- стручни сарадник трећег звања
Статус:	- службеник, стручни сарадник
Опис послова:	

- израђује изводе из записника са сједница Скупштине, и њених радних тијела,
- Обавља техничке послове око припреме материјала за сједнице Скупштине и скупштинских радних тијела и стара се о њиховом достављању одборницима и члановима радних тијела
- учествује у обављању организационих и техничких послова за потребе Скупштине и њених радних тијела,
- доставља одлуке, рјешења и остале акте са сједница Скупштине и радних тијела Скупштине за спровођење,
- води регистар одлука и чува збирку оригиналних примјера одлука и других аката које доноси Скупштина општине,
- архивира завршене скупштинске предмете и доставља их надлежном службенику за архиву како би се материјал одложио на чување о чему уредно обавјештава Секретара скупштине општине,
- извјештај о свом раду доставља Секретару Скупштине,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и Секретара скупштине,

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног смјера или гимназија општег смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења.

Број извршилаца:

- један (1)

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД НА ПОСЛОВИМА ПРИПРЕМЕ КОЛЕГИЈА СКУПШТИНЕ И ИЗРАДУ НАЦРТА АКТА

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања

Статус:

- службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- учествује у обављању стручних и административних послова за потребе Скупштине, радних тијела Скупштине општине и израђује акта која доносе,
- Води записник на сједницама Скупштине и сједницама радних тијела,
- прима пошту и друге материјале упућене скупштинским радним тијелима, обрађује их и упућује на даље рјешавање у складу са важећом легислативом,
- води евиденцију о одборничким питањима и припрема одговоре по истим,
- у договору са предсједником Скупштине припрема одржавање сједница скупштинских радних тијела и обезбјеђује услове за њихов рад,
- учествује у раду надлежних органа и установа по питањима из надлежности скупштинских радних тијела,
- води техничку припрему одржавања колегија Скупштине и сједница Скупштине општине,
- обезбјеђује техничку израду аката које доноси Скупштина општине и припрема акте за објављивање у Службеном гласнику општине Братуна
- води евиденцију и адресаре о одборницима и члановима радних тијела
- припрема информације за потребе органа и других правних и физичких лица,
- припрема налоге за обрачун накнада члановима радних тијела Скупштине,
- објављује Службени Билтен општине и скупштински материјал у електронској форми на веб страници општине Братунац
- обавља стручно – техничке послове за потребе рада Одбора за жалбе,
- обавља преписе одлука и других аката који се чувају у архиви,

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност :

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван Одјељења у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1)

4. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ПРЕДСЈЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Статус: - намјештеник, технички радник

Опис послова:

- Обавља административно-техничке послове за потребе Предсједника Скупштине општине, Потпредсједника Скупштине општине и Секретара Скупштине општине,
- припремање аката текуће кореспонденције Предсједника Скупштине општине, Потпредсједника Скупштине општине и Секретара Скупштине општине (разни дописи, предлози, захтјеви, одговори идр.),
- обавља техничке послове везане за најаву и пријем странака код Предсједника Скупштине општине, Потпредсједника Скупштине општине и Секретара Скупштине општине и води евиденције о истим,
- обезбеђује услове за рад радних тијела Скупштине општине ,
- обезбеђује канцеларијско пословање за потребе Предсједника Скупштине општине, Потпредсједника Скупштине општине и Секретара Скупштине општине
- врши пријем и отпрему поште електронским путем , путем телефакса,
- обавља и друге послове по налогу Предсједника и Потпредсједника Скупштине општине и Секретара Скупштине

Потребно стручно знање :

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду;

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност ;

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација;

- контакт унутар службе.

Број извршилаца:

- један (1).

5. ТЕХНИЧКО ЛИЦЕ ЗА РАД У ШТАМПАРИЈИ-ФОТОКОПИРНИЦИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Статус: - намјештеник, технички радник

Опис послова:

- обавља послове умножавања материјала за сједнице Скупштине и њених радних тијела, умножава Службени Гласник општине ,
- припрема скупштинску салу за одржавање сједница Скупштине и радних тијела,
- пријављује кварове на уређајима које користи у раду,
- врши чишћење и одржавање апарата за умножавање,
- обавља и друге послове по налогу Секретара Скупштине и Начелника општине,

Потребно стручно знање :

- средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду;

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања.

Одговорност;

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар службе.

Број извршилаца:

- један (1).

6. ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ -КУРИР

Статус: - намјештеник, технички радник

Опис послова:

- Врши послове преузимања пошиљки из поште,
- уручује пошту и аката из рада Скупштине општине предузећима, установама и физичким лицима, по потреби уручује пошту и за друга одјељења и службе Општинске управе,
- враћање доставница у Стручну службу Скупштине или одговарајућа одјељења и службу,
- отпрема пошту путем поштанске службе,
- одговоран је за благовременост у достави поште,
- обавља и друге послове које му одреди Секретар Скупштине општине.

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смјера и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

Пословна комуникација :

- контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца:

- један (1).

7. ВОЗАЧ

Статус: - намјештеник, технички радник

Опис послова:

- Обавља послове управљања службеним моторним возилом за потребе Скупштине општине
- води евиденцију о пређеним километрима, гориву, мазиву и резервним дијеловима,
- обавља послове мање поправке и одржавања чистоће возила,
- брине о техничкој и другој исправности возила,
- редовно прати потребе сервиса и регистрације задуженог возила и о томе обавјештава Секретара скупштине и шефа возног парка
- обавља и друге послове по налогу Секретара скупштине општине

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смјера, положен возачки испит Б и Ц категорије, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду;

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар службе.

Број извршилаца:

- један (1).

Члан 90.

VI СТРУЧНА СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

**А) ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

**1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА
ОПШТИНЕ И СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Категорија:	- друга категорија
Звање:	- не разврстава се
Статус:	- службеник, шеф одсјека

Опис послова:

- Руководи одсјеком и организује рад одсјека,
- сарађује са другим органима и организацијама,
- учествује у изради планских докумената које доноси Начелник општине
- учествује у изради нацрта одлука, односно аката које Начелник предлаже Скупштини ради доношења, а које нису у надлежности других одјељења,
- учествује у изради програма капиталног инвестирања, плана јавних набавки и других докумената које утврђује Начелник општине,
- учествује у изради нормативних аката Општинске управе ,
- припрема нацрте уговора у сарадњи са другим органима и организационим јединицама Општинске управе које потписује Начелник општине,
- припрема нацрте појединачних аката које доноси Начелник општине, као акте пословања (рјешења, одлуке, закључци и други акти) и акте о образовању радних тијела
- припрема акте текуће кореспонденције Начелника општине (разни дописи, предлози, захтјеви, одговори и сл.)
- доставља акте Начелника општине у надлежну службу ради објављивања у "Службеном гласнику општине,
- води управни поступак у пословима из надлежности Начелника општине,
- припрема рјешења по жалбама изјављеним на акте Општинске управе а за које у другом степену одлучује Начелник општине,
- учествује у раду Комисије за јавне набавке и стара се о законитом провођењу поступка јавних набавки,
- припрема тендерску документацију, види кореспонденцију са понуђачима, припрема појашњење тендерске документације,

- припрема одлуке по окончању поступка јавне набавке и одговоре по правним лијековима,
- припрема уговоре у поступцима јавних набавки и сачињава образац за праћење реализације уговора,
- објављује све врсте обавјештења о јавним набавкама,
- обавља послове главног оператера у систему Е-набавке,
- обезбеђује транспарентност поступка јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани правник, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

- извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Самосталност у раду :

- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћ непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност :

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

Пословна комуникација и кореспонденција :

- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Број извршилаца:

- један (1).

2. РУКОВОДИЛАЦ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Категорија: - не разврстава се

Звање: - не разврстава се

Статус: - не разврстава се

Опис послова:

- Припрема интерне нормативне прописе из области интерне ревизије и врши усаглашавање истих са промјенама виших прописа,
- врши процјену ризика у сврху планирања интерне ревизије,
- припрема Стратешки и Годишњи план интерне ревизије и осигурава њихово провођење,
- врши анализу Стратешког плана у роковима утврђеним законом,
- има надлежност интерног ревизора у поступку провођења, организације, интерне ревизије и надзора над провођењем интерне ревизије,
- врши процјену адекватности и ефикасности система интерних контрола,
- обавјештава Начелника о исходу сваке појединачне 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,
- обезбеђује рационално коришћење ресурса за потребе интерне ревизије,
- врши процјену адекватности ресурса за обављање послова интерне ревизије,
- сарађује са Главном службом за ревизију ЈС РС, као и другим релевантним субјектима, у размјени информација,
- пружа консултантске активности на захтјев Начелника уређене посебним прописом,
- разматра потребу ангажовања интерних или екстерних експерата,
- обавља друге послове из дјелокруга интерне ревизије, у складу са законом.

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен , 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, сертификат и лиценца издате од стране Министарства финансија, положен стручни испит за рад у о управи,

Сложеност послова:

- веома висок степен сложености, који подразумјева обавља обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Јединице за интерну ревизију којима се значајно, утиче на извршавање надлежности корисника буџета општине, планирање, вођење и координацију послова интерне ревизије,

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из свог дјелокруга, којом се обезбјеђује поштовање основних принципа независности и објективности

Одговорност:

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Јединицом за интерну ревизију, одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Јединице за интерну ревизију, одговоран је за правилну примјену смјерница и методолошких упутстава/стручних техника интерне ревизије, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, а за свој рад одговоран је Начелнику.

Пословна комуникација и кореспонденција:

- Руководилац о обављању послова има обавезу директног извјештавања Начелника, односно екстерних субјеката, сарадње са Министарством финансија и Главном службом за ревизију ЈС. Руководилац Јединице за интерну ревизију у поступку провођења интерне ревизије и или надзора над поступком интерне ревизије, праћењу примјене препорука комуницира са начелницима одјељења, служби, као и руководиоцима нижих буџетских корисника.

Број извршилаца:

- Један (1)

3. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Категорија:	- четврта категорија
Звање:	- не разврстава се
Статус:	- службеник, интерни ревизор

Опис послова:

- Спроводи планове интерне ревизије,
- Врши ревизију свих идентификованих процеса у општинској управи и нижих буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијске извјештаје општине,
- Помаже у изради стратешког и годишњег плана, који припрема руководилац Јединице за интерну ревизију,
- 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,
- информисе руководиоца организационе јединице, односно субјекта у којем се врши ревизија о почетку ревизије,
- објективно, независно, истинито и уз дужну професионалну пажњу вреднују налазе и документују исто 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 cjелокупну радну документацију интерне ревизије,
- информише Руководиоца јединице о могућем сукобу интереса, те о другим значајним питањима,
- Обавља остале активности искључиво из области интерне ревизије у складу са законом

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, од чега најмање двије године на пословима ревизије у јавном сектору, сертификат и лиценца издате од стране Министарства финансија, и положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова :

- извршавање сложених послова којима се значајно утиче да орган јединице локалне самоуправе извршава надлежности у складу са законом.

Самосталност у раду:

- висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада интерне ревизије, који је ограничен општим смјерницама за рад интерних ревизора.

Одговорност :

- одговорност за правилну примјену прописа , методологије рада и поступака

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1)

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНО ЗАСТУПАЊЕ

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- Сарађује са надлежним Правобранилаштвом у предметима у којима Правобранилаштво заступа општину,
- припрема писмена изјашњења по тужбама и пресудама у споровима који се воде против општине Братунац и исте прослеђује надлежном Правобранилаштву или суду,
- Врши припрему, прикупља податке и доказе везане за одређени правни спор
- Подноси тужбе за потребе општине и њених органа, подноси жалбе и приједлоге за извршење правоснажних пресуда и предузима све друге неопходне процесне радње,
- У вези предузетих радњи и мјера врши консултације са начелницима одјељења, начелником општине и надлежним Правобраниоцем, те поступа у складу са примљеним упутствима,
- Заступа општину по овлашћењу и на основу пуномоћи и овлаштења начелника општине,
- редовно информише начелника одјељења о стању сваког појединачног предмета који се налази у поступку пред судом или другим државним органом,
- Води евиденцију о стању одређеног спора и врши архивирање окончаних предмета,
- Учествује у поступцима јавног излагања катастра непокретности за имовину општине Братунац по овлашћењу Правобраниоца и Начелника општине,
- Обавља и друге потребне послове из своје надлежности и по налогу начелника Начелника општине
- Извјештај о раду доставља начелнику одјељења

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност :

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван Одјелења у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1)

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- анализира потребе и стање људских ресурса, учествује у припреми и усклађивању планова људских ресурса са општинским развојним стратегијама и другим плановима и документима, прати њихово спровођење и предлаже мјере за побољшања,
- израђује појединачне акте који се односе на права, дужности и одговорности службеника из радног односа или у вези радног односа,
- израђује, те надлежним органима упућује приједлоге, сугестије и примједбе на достављене преднацрте закона и других прописа из области радних односа и УЉР,
- учествује у изради Плана људских ресурса (план запошљавања, план збрињавања вишка запослених, план обука и сл.),
- обавља послове око расписивања јавног конкурса за пријем запослених у складу са законом и интерним прописима,
- учествује у изради нацрта буџета у дијелу који се односи на функције и управљања људским ресурсима (планирање, организација и систематизација радних мјеста; селекција и запошљавање; управљање учинком и управљање обуком),
- обезбјеђује да сви чланови комисија за запошљавање прођу обуку о вјештинама интервјуисања и прописима који ће им бити од значаја за рад у комисији,
- пружа стручну помоћ руководиоцима у организовању увођења новозапослених у посао, прати и организује рад приправника и волонтера, предлаже начелнику менторе за наведене категорије,
- спроводи анализу потреба за обуком, израђује и предлаже начелнику општине годишњи план стручног образовања и професионалног усавршавања свих категорија запослених, као и годишњи извјештај о реализованим обукама,
- координира обуке са релевантним институцијама, организује стручно образовање и професионално усавршавање запослених кроз екстерне и интерне обуке,
- учествује, припрема инструкције и прати оцјењивање рада запослених, подноси начелнику општине годишњи извјештај о оцјењивању,
- успоставља и редовно ажурира регистар обука у ЈЛС, евиденције о националној, полној, образовној и другим структурама запослених, оцјењивању рада запослених и друге потребне евиденције,
- прати примјену свих законских и интерних прописа из области УЉР,
- учествује у спровођењу поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених,
- води регистар запослених,

- пријављује и одјављује раднике у ПУ,
- попуњава и овјерава здравствене књижице,
- попуњава радне књижице,
- вођење матичне књиге, регистара, досијеа радника,
- води евиденцију и попуњава путне налоге,
- обавља и друге потребне послове из своје надлежности и по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни или економски факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1).

6. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ СИСТЕМА, ИНТЕРНЕТ, ТЕЛЕФОН, ВЕБ САЈТ, ПРИПРЕМА И ОБЈАВЉИВАЊЕ ДОКУМЕНТА

Статус: -најмјештеник

Опис послова:

- Непосредно комуницира са овлашћеним институцијама за реализацију и одржавање система у Општинској управи Братунац,
- обавља активности на одржавању мреже укључујући стално побољшање исте сходно могућностима и технолошким достигнућима из сфере информатичке области,
- пружа подршку корисницима са препорукама отклањања датих проблема који се могу појавити приликом рада корисника на мрежи,
- ради на одржавању, рачунара, рачунарског software-а, рачунарске мреже, као и система за трезорске везе,
- ради на одржавању ОИК ситема и везе, одржавању система и везе за инспекцијску службу и система и везе за матичну службу,
- ради на конфигурацији и одржавању мрежних уређаја,
- идентификација и реаговање на сигурност на мрежи,
- идентификација и реаговање на појаву техничких сметњи на мрежи,
- по потреби обавља теренске интервенције,
- савјетодавно поступање представницима општинске управе при отклањању недоумице и проблема везаних за информатичку писменост,
- рад на телефонском увезивања службеника, одобрењу разговора унутар мреже или изван ње,
- учествује у креирању и дневном ажурирању WEB странице општине,
- обавља и друге послове које му повјери начелник општине

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани инжењер информатике, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1).

7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- води евиденцију некретнина и друге имовине у власништву општине (земљиште, стамбене зграде, станови, пословни простори, гараже, објекти комуналне инфраструктуре),
- стара се о благовременом ажурирању и обради евиденција свих промјена везаних за имовину општине,
- врши правне послове у вези са правом располагања и преносом власништва општинске имовине,
- прати реализацију закона, закључака, одлука и других аката државних и општинских органа и институција везаних за промјене власништва и права располагања општинском имовином;
- обавља послове уписа општинске имовине у јавне регистре,
- припрема потребна акта за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за општину,
- припрема потребне акте за покретање и спровођење поступка експропријације или поступка узурпације земљишта у власништву општине и учествује у поступку експропријације,
- учествује у свим поступцима излагања катастра непокретности које су власништво општине,
- учествује у попису имовине општине и усклађивању књиговодствене са стварним стањем имовине
- обавља и друге послове које одреди начелник општине.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност :

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван Одјела у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1)

8. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ PRESS СЛУЖБА

Категорија: - пета категорија
Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања
Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- припрема саопштења и обавјештења Начелника општине, Општинске управе и Скупштине општине,
- припрема текстове за информисање јавности о активностима органа општине,
- учествује у изради и имплементацији Стратегије комуникације са грађанима,
- уређује и лекторише информације за web страницу општине и врши њено ажурирање,
- сарађује са службеницима из других организационих јединица у вези са информисањем,
- припрема и реализује пројекте о испитивању јавног мњења,
- израђује планове промоције активности Начелника општине, Општинске управе и Скупштине општине,
- обезбјеђује фото, видео и аудио записе од значаја за општину,
- припрема издавање публикација, брошура, билтена, водича и упутстава,
- обавља послове службеника за информисање, у складу са Законом о слободном приступу информацијама,
- израђује тромјесечне и годишње извјештаје о примјени Законом о слободном приступу информацијама, контактира са Омбудсманом,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника општине и Шефа Кабинета

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, Филозофски факултет-смјер новинарство, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1).

Б) ОДСЈЕК ЗА ПОМОЋНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

9. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОМОЋНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Категорија: - друга категорија
Звање: - не разврстава се
Статус: - службеник, шеф одсјека

Опис послова:

- организује и руководи радом Одсјека и одговоран је за законитост и извршење послова Одсјека,
- врши распоред послова у Одсјеку и прати њихово извршење,
- прати прописе из надлежности послова у Одсјеку и о томе извјештава извршиоце,

- предлаже годишњи план рада Одсјека који укључује послове и задатке за све извршиоце и прати реализацију плана,
- сачињава извјештаје о раду Одсјека,
- координира послове одржавања, управљања и заштите објеката и опреме и прати њихово извршење,
- води евиденцију о присуству радника на послу и припрема документацију потребну за одговарајуће обрачунае и исплате,
- организује послове обезбјеђења објеката и противпожарне заштите и о томе води одговарајуће евиденције
- организује одржавање објеката и опреме из дјелокруга рада,
- предлаже израду норматива и контролу потрошње горива, мазива и резервних дијелова и учествује у планирању набавке моторних возила, резервних дијелова, горива, мазива и средстава рада за потребе возног парка,
- води евиденције о утрошку горива, мазива и резервних дијелова за возила Општинске управе,
- врши редовну анализу трошкова горива, мазива и резервних дијелова на нивоу Општинске управе, на нивоу организационих јединица и возила и доставља их непосредном руководиоцу,
- учествује у планирању и стара се о организовању послова на коришћењу, одржавању и регистрацији моторних возила Општинске управе, уређивање и одржавање гаража и паркинг простора,
- води евиденције о издатим путним налозима за возила и возаче,
- учествује у припреми плана јавних набавки за потребе Одсјека те учествује у припреми тендерске документацију у оквиру дјелокруга рада Одсјека,
- учествује у организацији и реализацији разних манифестација и јавних скупова које организује општина,
- у сагласност са Начелником општине одобрава кориштење службених возила радницима Општинске управе и осталим корисницима,
- врши контролу набавке канцеларијског материјала, средстава за хигијену и других набавки за потребе Општинске управе,
- обавља и друге послове који се појаве у вршењу надлежности Одсјека у складу са законом и по налогу Начелника општине.

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, друштвеног или техничког смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

- извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Самосталност у раду :

- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћ непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност :

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

Пословна комуникација и кореспонденција :

- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Број извршилаца:

- један (1).

10. РАДНИК ЗА НАБАВКУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА, ОПРЕМЕ, СРЕДСТАВА ЗА ХИГИЈЕНУ И ДРУГЕ НАБАВКЕ ЗА ПОТРЕБЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Статус: - намјештеник, технички радник

Опис послова:

- У сарадњи са Шефом одсјека врши набавку канцеларијског материјала, опреме, средстава за хигијену и друге набавке за потребе Општинске управе код добављача са којима Општинска управа има потписане уговоре о набавци,
- прима набављена средства и складишти их у магацина,
- на захтјев овлашћених радника Општинске управе издаје средства из магацина, задужује службенике и техничко особље са потрошним канцеларијским материјалом,
- води евиденције о примљеном и раздуженом материјалу и опреми и исте доставља у надлежну службу за контролу праћења реализације уговора о набавкама материјала и опреме,
- обавља друге послове по налогу шефа одсјека

Потребно стручно знање :

- стручна спрема у четворогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду;

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања.

Одговорност;

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар службе.

Број извршилаца:

- један (1).

11. ТЕХНИЧКО ЛИЦЕ ЗА РАД У ШТАМПАРИЈИ-ФОТОКОПИРНИЦИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Статус: - намјештеник, технички радник

Опис послова:

- обавља послове умножавања материјала за потребе Општинске управе и Начелника општине,
- пријављује кварове на уређајима које користи у раду,
- врши чишћење и одржавање апарата за умножавање,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника општине,

Потребно стручно знање :

- средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера и најмање 6 мјесеци радног искуства.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду;

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања.

Одговорност;

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар службе.

Број извршилаца:

- један (1).

12. ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ-КУРИР

Статус: - намјештеник, технички радник

Опис послова:

- Врши послове преузимања пошиљки из поште,
- уручује пошту и аката из рада Општинске управе предузећима, установама и физичким лицима,
- враћање доставница у надлежно одјељење или службу,
- отпрема пошту путем поштанске службе,
- одговоран је за благовременост у достави поште,
- обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека.

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смјера и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

Пословна комуникација :

- контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца:

- један (1).

13. ШЕФ ВОЗНОГ ПАРКА И ВОЗАЧ

Статус: - намјештеник, технички радник

Опис послова:

- обавља послове шефа возног парка, прати стање исправности путничких возила,
- обавља послове управљања службеним моторним возилом и одржавање возила,
- води евиденцију о пређеним километрима, гориву, мазиву и резервним дијеловима,
- обавља послове мање поправке и одржавања чистоће возила,
- редовно прати потребе сервиса и регистрације свих возила Општинске управе и о томе обавјештава Шефа Одсјека за заједничке послове,
- врши набавку горива, уља и мазива и остале пратеће опреме за моторна возила Општинске управе по овлашћењу Начелника општине,
- обавјештава Шефа одсјека и Начелника општине о потреби набавке резервних дијелова за моторна возила,
- вози возила на поправку код овлашћеног сервисера, по потреби присуствује поправци или сервисирању возила,
- одговоран је за одржавање чистоће возила-прање возила код овлашћене вулканизерске радње
- обавља и друге послове које му одреди Шеф Одсјека и Начелник општине

Потребно стручно знање :

- ВКВ радник или средња стручна спрема у четворогодишњем трајању техничког смјера, положен возачки испит Б и Ц категорије, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- амосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар службе.

Број извршилаца:

- један (1).

14. ВОЗАЧ

Статус: - намјештеник, технички радник

Опис послова:

- Обавља послове управљања службеним моторним возилом за потребе Општинске управе
- води евиденцију о пређеним километрима, гориву, мазиву и резервним дијеловима,
- обавља послове мање поправке и одржавања чистоће возила,
- брине о техничкој и другој исправности возила,
- редовно прати потребе сервиса и регистрације задуженог возила и о томе обавјештава шефа возног парка
- обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Начелника општине

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смјера, положен возачки испит Б и Ц категорије, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду;

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар службе.

Број извршилац:

- један (1).

15. РУКОВАОЦ ГРАЂЕВИНСКИМ МАШИНАМА

Статус: - намјештеник, технички радник

Опис послова:

- Управља и рукује грађевинским машинама у власништу Општинске управе Братунац, према распореду посла добијеном од Шефа Одсјека
- провјерава исправност грађевинских машина прије почетка рада,
- води радне листе радних сати машина са свим потребним подацима,
- брине се о одржавању грађевинских машина,
- одговара за исправност грађевинских машина и комплетне опреме у машинама,
- отклања мање кварове на машинама а веће пријављује Шефу Одсјека
- предузима све потребне мјере заштите на раду,
- по потреби обавља послове управљања службеним моторним возилима Општинске управе Братунац,
- по потреби врши обуку других возача Општинске управе Братунац да рукују грађевинским машинама који располаже Општинска управа Братунац,
- обавља и друге послове које му одреди Шеф Одсјека и Начелник општине

Потребно стручно знање:

- ВКВ или средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, техничког или друштвеног смјера, положен испит за руковођа грађевинским машинама, положен возачки испит Б, Ц, Е и Д категорије, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду;

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар службе.

Број извршилац:

- два (2).

16. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ОБЈЕКТА У ОПШТИНСКОМ ВЛАСНИШТВУ - ДОМАР

Статус: - намјештеник, технички радник

Опис послова:

- Брине се о одржавању и поправљању инсталације у свим просторијама Општинске управе,
- одговоран је за одржавање уређаја за гријање и хлађење и контролише употребу ових уређаја
- брине о одржавању објекта Општинске управе, као и других објеката у власништву Општинске управе
- врши ситне поправке опреме Општинске управе,
- одговоран је за систем противпожарног обезбијеђења објеката општине- контролу исправности апарата за гашење пожара,
- прати и предлаже поправке на објектима и опреми које није у могућности да сам обави,
- води евиденцију свих изведених радова и поправки и о томе обавјештава Шефа Одсјека
- брине о истицању и скидању застава у дане државних празника,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Шефа Одсјека

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању техничког смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду;

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар службе.

Број извршилац:

- један (1).

17. КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ФИЗИЧКОГ ОБЕЗБЈЕЂЕЊА

Статус: - намјештеник, технички радник

Опис послова:

- Организује и координира рад радника на физичком обезбјеђењу зграде
- врши контролу, намјештање и прилагођавање електронских склопова и уређаја примјењених у опреми за техничку заштиту,
- прати и процјењује безбедност објекта,
- у сарадњи са шефом одсјека контролише рад радника распоређених на физичком обезбјеђењу објекта,
- организује рад у смјенама за раднике на обезбјеђењу објекта
- сарађује са Полицијском станицом у случају потребе за физичко обезбјеђење објекта
- процјењује безбједносну ситуацију у ванредним околностима и координира активности на рјешавању настале ситуације,
- по потреби обавља послове личног обезбјеђења Начелника општине и других руководећих службеника када је то потребно.
- обавља и друге послове у складу са прописаним овлашћењима и по налогу Шефа Одсјека

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању било ког смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду;

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар службе.

Број извршилаца:

- један (1).

18. РАДНИК НА ФИЗИЧКОМ ОБЕЗБЈЕЂЕЊУ ОБЈЕКТА

Статус: - намјештеник, технички радник

Опис послова:

- врши физичко обезбјеђење објекта и имовине у Општинској управи,
- утврђује идентитет лица које улазе у објекат, односно излазе из објекта или улазе у простор, односно излазе из простора који се обезбјеђује,
- удаљава лице које ремети прописани ред и мир и из просторије или објекта који се обезбјеђује,
- забрањује неовлашћеним лицима приступ објектима или простору који се обезбјеђује,
- задржава лице које је затекао у вршењу кривичног дјела у простору или у објекту које се обезбјеђује до доласка полиције,
- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава
- прегледа возило или лице на улазу у простор или објекат који се обезбјеђује или на излазу из њега,
- обавезан је да за све вријеме службе буде униформисан , као и да носи ознаке радника физичког обезбјеђења,
- комуницира са органима надлежним за јавну безбједност,
- води прописане евиденције о запажањима и догађајима за вријеме радног времена,
- обавља и друге послове у складу са прописаним овлашћењима и по налогу Шефа Одсјека

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању било ког смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду;

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар службе.

Број извршилац:

- три (3).

19. РАДНИК НА ПРИЈЕМУ И УПУЋИВАЊУ КОРИСНИКА УСЛУГА-СТРАНКИ

Статус: - намјештеник, технички радник

Опис послова:

- Ради на телефонској централи Општинске управе Братунац,
- врши пријем и упућивање корисника услуга – странака надлежном органу, односно одјељењу Општинске управе по добијеној сагласности од истих, телефонским путем,
- пружа неопходну помоћ за неуке странке како би лакше остварили своју услугу,
- води евиденцију о присуству запослених на послу,
- посредује у комуникацији запослених у Општинској служби и странака,
- води књигу посјета и издатих пропусница у сарадњи са радником задуженим за физичко обезбјеђење објекта,
- врши идентификацију особа које настоје да остваре своју услугу у општинској управи, те истима даје пропусници за улазак,
- недозвољава улазак лица у Општинску управу без јасног утврђивања идентитета истог и задржавања идентификационог документа,
- Одговара за средства рада која дужи
- Врши и друге послове по налогу шефа одјека

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању било ког смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду;

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар службе.

Број извршилац:

- један (1).

20. КАФЕ КУВАРИЦА

Статус: - намјештеник, помоћни радник

Опис послова:

- Врши припремање и сервирање кафе и осталих напитака,
- одржава чистоћу посуђа и инвентара,
- води дневну евиденцију о извршавању послова и радних задатака,
- правилно користи техничка и друга заштитна средства на радном мјесту и
- обавља и друге послове које јој одреди Шеф Одсјека

Потребно стручно знање :

- средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смјера и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца:

- један (1).

21. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ

Статус: - намјештеник, помоћни радник

Опис послова:

- ради на одржавању чистоће у канцеларијама, салама, ходницима, стубиштима и осталим просторијама зграде Општинске управе, према распореду у двократном радном времену,
- чисти магацине, подруме и остале припадајуће просторе уз зграду Општинске управе,
- пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада,
- придржава се мјера заштите на раду, правилно користи техничка, лична и друга заштитна средства на радном мјесту ,
- брине се о чувању инвентара,
- обавезан је обезбједити основна средства хигјене и о недостатку истих обавјестити шефа одсјека који обезбјеђује неопходану набавку потрошних материјала,
- мијења кафе куварицу приликом њеног одсуства
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека

Потребно стручно знање :

- средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смјера и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца:

- три (3).

Члан 91.

VII КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. ШЕФ КАБИНЕТА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Категорија:	- не разврстава се
Звање:	- не разврстава се
Статус:	- ангажује се или распоређује за обављање послова у мандату Начелника

Опис послова:

- Руководи Кабинетом Начелника општине и Стручном службом Начелника општине,
- координира послове сарадње са надлежним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења Кабинета или по овлашћењу Начелника,
- координира рад са Скупштином општине и њеним радним тијелима у погледу испуњења овлашћења, обавеза и одговорности Начелника,
- учествује у процесу стратешког планирања развоја општине у подручјима из дјелокруга рада Кабинета,
- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја општине,
- осигурава припрему и израду годишњег плана рада Кабинета који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја општине те координира припрему и израду планова рада Стручне службе Начелника општине,
- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Кабинета,
- промовише Стратегију развоја и остварене резултате у имплементацији Стратегије према широј јавности и грађанима као и о могућностима за учешће у имплементацији Стратегије развоја општине,
- промовише дијалог међу локалним актерима и одржава редовну комуникацију између Кабинета и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.),
- континуирано промовише општину као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција,
- презентује материјале развојних потенцијала општине инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом надлежном за развој
- по налогу и инструкцијама Начелника, координира рад са другим организационим јединицама у Општинској управи ради припреме материјала и извршења обавеза и овлашћења из надлежности Кабинета и Начелника општине,
- учествује у организовању и надзире припреме састанка и протоколарних посјета за потребе Начелника општине и његовог замјеника,
- осигурава и учествује у организовању медијског праћења рада Начелника општине и Општинске управе,
- надзире припрему говора и релевантних материјала за јавне наступе Начелника и његовог замјеника, координира припрему саопштења за јавност, изјава за медије и сл.,
- учествује и надзире организовање и обиљежавање државних и општинских празника, значајних датума и догађаја те манифестација које организује или у којима учествује општина,
- планира и прати кореспонденцију градоначелника са грађанима, органима, организацијама, предузећима, установама и другим субјектима,
- прима улазну пошту за Начелника и Кабинет, врши распоређивање и доставља Начелнику, те надзире спровођење канцеларијског пословања,
- учествује у изради план јавних набавки и плана капиталних инвестиција
- стара се за набавку потрошног материјала за Кабинет и Стручну службу Начелника општине,

- координира рад службеника у Стручној служби Начелника општине и запослених у Кабинету, у оквиру свог дјелокруга рада,
- води одговарајуће евиденције и даје податке и информације значајне за остваривање права из радног односа запослених у Кабинету и Стручној служби Начелника,
- обавља и друге послове по налозима Начелника општине

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног или економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Начелника општине

Самосталност у раду:

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи Начелника општине у рјешавању сложених питања из дјелокруга рада и повременим налозима Начелника за извршавање послова и задатака

Одговорност:

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Кабинета и Стручне службе Начелника општине, за свој рад одговоран је Начелнику општине

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван органа општине којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада Кабинета

Број извршилаца:

- један (1).

2. САВЈЕТНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Категорија:

- не разврстава се

Звање:

- не разврстава се

Статус:

- ангажује се или распоређује за обављање послова у мандату Начелника

Опис послова:

- врши најсложеније стручне и друге послове из дјелокруга рада Начелника који захтијевају посебну стручност, самосталност и одговорност у раду.
- проучава и анализира општу и посебну проблематику из одређених дјелатности из надлежности општине,
- даје стручна мишљења и предлоге Начелнику о начину рјешавања одређених питања, односно о предлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених према Начелнику,
- подноси иницијативе за предузимање активности у циљу побољшања стања у одређеној дјелатности у Општини, односно унапређења организације и рада,
- сачињава извјештаје и анализе из дјелокруга рада,
- израђује и учествује у изради других стручних материјала и аката за потребе Начелника,
- остварује сарадњу са другим органима и организацијама у циљу што успјешнијег обављања послова,
- учествује у процесу стратешког планирања развоја општине у подручјима из дјелокруга рада,
- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја општине,
- координира припрему и израду годишњег плана рада Начелника општине и Општинске управе који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја општине, у сарадњи са надлежним организационим јединицама,
- координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја општине из дјелокруга рада,
- учествује у раду разних радних група и тимова као радних тијела које образује Начелник,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада које одреди Начелник

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, друштвеног или техничког смјера , најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

- најсложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Начелника општине

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду, повремено ограничен општим и посебним инструкцијама и налозима Начелника општине

Одговорност:

- одговоран је за тачност податак и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, одговоран је за стручно и благовремено извршење повјерених послова и задатака утврђених програмима, плановима, пројектима и другим актима, за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван органа општине којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације, приједлози, препоруке и стручна знања која служе остваривању циљева рада Начелника

Број извршилац:

- два (2).

3. ПРОСТОРНИ ПЛАНЕР

Категорија:

- не разврстава се

Звање:

- не разврстава се

Статус:

- ангажује се или распоређује за обављање послова у мандату Начелника

Опис послова:

- 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, доносе акти просторног планирања и иницирају измјене прописа ради стварања подстицајног амбијента за развој општине Братунац

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани инжењер архитектуре, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

- најсложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Начелника општине

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду, повремено ограничен општим и посебним инструкцијама и налозима Начелника општине

Одговорност:

- одговоран је за тачност податак и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, одговоран је за стручно и благовремено извршење повјерених послова и задатака утврђених програмима, плановима, пројектима и другим актима, за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван органа општине којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације, приједлози, препоруке и стручна знања која служе остваривању циљева рада Начелника

Број извршилац:

- један (1).

4. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Статус: - намјештеник, технички радник

Опис послова:

- организује пријем странака код Начелника општине и Замјеника Начелника, у складу са њиховим одлукама и о томе води одговарајуће евиденције,
- учествује у организовању разних пријема, делегација, гостију и званица,
- израђује краће акте текуће кореспонденције, честитки, захвалница и сл.,
- води евиденцију и врши дистрибуцију приспјелих факс порука, те врши слање докумената путем мејла,
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Начелника општине,
- води евиденције о примљеној пошти адресираној на Начелника општине и о њеном кретању,
- успоставља телекомуникационе везе за потребе Начелника општине,
- обавља и друге послове из дјелокрута рада по налогу Начелника општине и шефа Кабинета Начелника општине.

Потребно стручно знање :

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду;

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност ;

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација;

- контакт унутар службе.

Број извршилаца:

- један (1).

5. ВОЗАЧ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Статус: - намјештеник, технички радник

Опис послова:

- Обавља послове управљања службеним моторним возилом за потребе Начелника општине
- води евиденцију о пређеним километрима, гориву, мазиву и резервним дијеловима,
- обавља послове мање поправке и одржавања чистоће возила,
- брине о техничкој и другој исправности возила,
- редовно прати потребе сервиса и регистрације задуженог возила и о томе обавјештава Шефа одсјека за заједничке послове и Начелника општине
- обавља и друге послове по налогу и Начелника општине

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смјера, положен возачки испит Б и Ц категорије, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду;

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар службе.

Број извршилаца:

- један (1).

Члан 92.

VIII ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА БРАТУНАЦ

1. СТАРЈЕШИНА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Статус: - намјештеник,

Опис послова:

- Руководи и организује рад Јединице и одговоран је за њен рад,
- доноси планове и програме рада јединице и стара се о њиховој реализацији,
- доноси општа и друга акта и стара се о њиховој доследној примјени,
- обезбјеђује законитост рада и прописаних обавеза јединице,
- сарађује са органима Скупштине Општине Братунац, те другим органима, предузећима, правним и физичким лицима,
- прати и проучава достигнућа из области заштите од пожара и даје смјернице за развој и унапређење оперативне службе,
- даје информације за јавност о раду Јединице,
- издаје наредбе о приправности јединице као и пробној мобилизацији,
- предлаже Начелнику општине одређене мјере, у циљу већег нивоа оспособљености Ватрогасне јединице,
- предлаже измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у дијелу који се односи на Ватрогасну јединицу,
- даје приједлог за похвале, награде и друга признања за заслуге у области заштите од пожара,
- прати реализацију плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и остварује непосредни увид;
- припрема и организује провјеру знања и стручне оспособљености и кондиционо-физичке припремљености припадника оперативне јединице;
- остварује надзор у акцијама гашења пожара и по потреби преузима непосредно руковођење тим акцијама;
- предлаже руководиоцу Службе и Начелнику општине мјере за унапређење развоја и опремање Ватрогасне јединице;
- сарађује са инспектором за експлозивне материје и послове заштите од пожара, као и са Ватрогасним савезом Републике Српске, а у погледу рјешавања питања битних за унапређење рада ватрогасне јединице;
- подноси извјештаје и информације о свом раду и раду Ватрогасне јединице, руководиоцу Службе и Начелнику општине;
- обавља и друге послове и радне задатке из своје надлежности у својству Старјешине ТВЈ Братунац

Потребно стручно знање:

- Висока или виша стручна спрема или завршене струдије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара и положен стручни испит за вођење послова противпожарне заштите

Сложеност послова:

- сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Јединице

Самосталност у раду:

- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћ непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност :

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Јединице.

Број извршилаца:

- један (1).

2. ЗАМЈЕНИК СТАРЈЕШИНЕ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Статус: - намјештеник

Опис послова:

- Учествоје у припреми аката о процјени ризика,
- врши контролу и даје савјете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- учествује у опремању и уређивању радног мјеста ради остваривања безбједних и здравих услова рада,
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне средине,
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања средстава за рад и средстава опреме за личну заштиту на раду,
- предлаже мјере за побољшање услова рада, нарочито на радном мјесту са повећаним ризиком,
- дежура у просторијама Јединице и води рачуна о хигијени истих ,контролише и води рачуна о исправности радио и телефонске везе, те све уочене недостатке уноси у књигу дежурства и извјештава старјешину Јединице.
- Контролише и управља моторним возилима-путничким и теретним(ако има положен испит за возача „Ц“ категорије.
- свакодневно прати и контролише примјену мјера за заштиту и здравље запослених на раду,
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењем, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извјештаје са приједлозима мјера за њихово отклањање,
- припрема и спроводи оспособљавање радника за безбједан и здрав рад,
- припрема упутства за безбједан рад и контролише њихову примјену,
- забрањује рад на радном мјесту или употребу средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље радника,
- сарађује и координира рад са службом медицине рада о свим питањима у области заштите и здравља на раду,
- води евиденције у области заштите здравља и здравља на раду код послодавца,
- активно учествује у руковођењу акције гашења пожара,
- сервисира ватрогасне апарате и хидрантску мрежу, као и другу ватрогасну опрему,
- обавља и друге послове којим унапређује рад Јединице а стављају се у његову надлежност

Потребно стручно знање:

- Висока или виша стручна спрема, или завршене струдије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодова, инж.заштите на раду или ППЗ, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит из области заштите на раду и противпожарне заштите и положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација :

- контакти унутар Јединице а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

Број извршилаца:

- један (1)

3. ВАТРОГАСАЦ-СПРЕМИШТАР

Статус: - намјештеник

Опис послова:

- Брине се о попуњености и замјени дотрајалих уређаја и опреме у возилима,
- Води евиденцију о времену контроле апарата за гашење пожара и поновним прегледима,
- Набавља и издаје мазива за возила, резерву горива за моторне пумпе, средства против смрзавања и сл.,
- води уредну евиденцију у магацију,
- ради ситне поправке у магацију са дежурним ватрогасцима на возилима, пумпама за воду, апаратима за почетно гашење пожара, напртњачама, љествама и другој ватрогасној опреми,
- спашава људе и материјална добра угрожена пожаром,
- гаси пожар и учествује у отклањању последица од пожара и других елементарних непогода,
- активно учествује на вјежбама и обуци,
- врши и друге послове сходно својим стручним способностима а који му се ставе у надлежност,
- дежура у просторијама Јединице и води рачуна о хигијени истих, контролише и води рачуна о исправности радио и телефонске везе, те све уочене недостатке уноси у књигу дежурстава и извјештава старјешину јединице.

Потребно стручно знање:

- ССС техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за ватрогасца у ПВЈ

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност :

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакт унутар Јединице.

Број извршилаца:

- два (2)

4. ВАТРОГАСАЦ - ВОЗАЧ

Статус: - намјештеник

Опис послова:

- Управља и рукује ватрогасним возилима, пумпама и другом ватрогасном опремом,
- учествује у акцијама гашења пожара, спасавања људи, имовине угрожене пожаром и другим елементарним непогодама,
- брине се о одржавању моторних возила, ватрогасних пумпи и других уређаја и опреме,
- отклања ситније кварове на возилима, врши бржи детаљни преглед возила и алата у возилима,
- прима возило приликом примопредаје дужности и одговоран је за сву опрему, алат и исправност за вријеме свог дежурства,
- по завршетку гашења пожара или друге интервенције, провјерава попуњеност возила припадајућом опремом,
- врши прање, подмазивање и чишћење возила, пумпи и алата у возилима,
- одговоран је за попуњеност возила средствима за гашење и горивом,
- брине се за брзо отклањање мањих кварова а веће пријављује Старјешини, те помаже механичару при поправци истих,
- за вријеме дежурства стара се о хигијени просторија, води рачуна о исправности радио и телефонске везе, те све уочене недостатке уноси у књигу дежурства и извјештава команду Јединице,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност

Потребно стручно знање:

- ССС или КВ техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за ватрогасца у ПВЈ, положен возачки испит „Ц“ - категорије

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност :

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакт унутар Јединице.

Број извршилаца:

- седам (7)

5. ВАТРОГАСАЦ

Статус: - намјештеник

Опис послова:

- Спашава људе и материјална добра угрожена пожаром,
- гаси пожар и учествује у отклањању последица од пожара и других елементарних непогода,
- ради на сталном стручном оспособљавању и усавршавању на свим задацима у оквиру Јединице,
- рукује свом ватрогасном техником за гашење и спашавање,
- по завршетку интервенције на гашењу пожара или других интервенција спрема опрему која је у току гашења, односно у интервенцији кориштена,
- ради на одржавању ватрогасних справа и друге опреме као и њиховом чишћењу,
- дежура у просторијама Јединице и води рачуна о хигијени истих, контролише и води рачуна о исправности радио и телефонске везе, те све уочене недостатке уноси у књигу дежурства и извјештава команду Јединице,
- врши и друге послове сходно својим стручним способностима а који му се ставе у надлежност

Потребно стручно знање:

- ССС или КВ техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за ватрогасца у ПВЈ, положен возачки испит „Ц“ – категорије

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакт унутар Јединице.

Број извршилаца:

- седам (7)

XVI ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ СЛУЖБЕНИКА

Члан 93.

Службеник запослен на неодређено вријеме стиче статус запосленог за чијим је радом престала потреба због:

1. укидања или смањења надлежности органа јединице локалне самоуправе
2. измјене правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста условљене промјеном послова који се обављају у општинској управи када не постоји радно мјесто на које службеник може бити распоређен или
3. усклађивања броја запослених у општинској управи са критеријумима за утврђивање максималног броја запослених

У случајевим из става један овог члана, службеник који не буде распоређен у складу са одредбама овог Правилника постаје нераспоређен службеник и стиче права утврђена Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и овог Правилника.

Члан 94.

У случају укидања надлежности органа јединице локалне самоуправе на основу чега престаје потреба за обављањем послова укинutih надлежности, службеници који су обављали те послове и који не буду распоређени након доношења Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста постају нераспоређени.

Члан 95.

Ако се Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста укину поједина радна мјеста службеници који не буду распоређени након доношења Правилника постају нераспоређени.

Ако се Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста смањи потребан број извршилаца на радном мјесту начелник општине прописује критеријуме на основу којих се одређује који службеници постају нераспоређени.

Приликом утврђивања критеријума из става 2 овог члана начелник општине је дужан да прибави мишљење надлежне синдикалне организације

Начелник општине доноси рјешење на основу кога службеник постаје нераспоређен.

Против рјешења из става 4 овог члана службеник има право да жалбе Одбору за жалбе у року од 8 дана од дана достављања рјешења.

Одбор за жалбе дужан је да донесе рјешење по жалби службеника у року од 30 дана.

Рјешење Одбора за жалбе је коначно и против њега службеник може покренути поступак за заштиту права пред надлежним судом у року од 30 дана од дана пријема рјешења.

Члан 96.

Нераспоређени службеник има право на плату коју је остварио према последњем рјешењу донесеном прије стицања статуса нераспоређеног.

Сва права из радног односа службеник остварује у општинској управи у којој му је утврђен статус нераспоређеног.

Члан 97.

Ако се службеник који је остао нераспоређен у року од три мјесеца не распореди на радно мјесто за које испуњава опште и посебне услове, проглашава се вишком.

Права и дужности службеника за вријеме док је нераспоређен рјешењем утврђује начелник општине у складу са колективним уговором и овим Правилником.

Члан 98.

Начелник општине, уз прибављено мишљење надлежне синдикалне организације доноси програм збрињавања вишка службеника, уколико је вишком проглашено више од 5% од укупног броја запослених.

Програмом из става 1 овог члана ближе се утврђују права и обавезе службеника који су проглашени вишком, начин остављања права, као и обавезе Општинске управе у спровођењу програма.

Члан 99.

Службенику који је проглашен вишком припада право на отпремнину у складу са законом и колективним уговором.

Осим права из става 1 овог члана службеник има право на:

1. годишњи одмор у складу са законом и колективним уговором, ако је одмор или дио одмора није искористио прије проглашења вишком
2. отказни рок у трајању које је предвиђено законом и колективним уговором, ради тражења новог запослења

XVII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 100.

Општинска управа Братунац обезбјеђују јавност рада редовним давањем информација средствима јавног информисања, редовним одржавањем конференција за штампу, редовним објављивањем података о броју запослених у Општинској управи, по категорији запослених, обезбјеђивањем услова за несметано информисање јавности о извршавању послова из своје надлежности и о свим промјенама организације, дјелокруга послова, распореда радног времена и другим промјенама у организацији и раду Општинске управе.

Објављивање одређених извјештаја може се ускратити само када је то прописано законом.

Члан 101.

Обавјештења и информације о обављању послова Општинске управе може давати Начелник општине и Предсједник Скупштине.

Начелник општине може за давање одговарајућих информација овластити поједине службенике.

Овлашћени службеници из ства 2 овог члана су лично одговорни за тачност и правовременост информација а свако неовлашћено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду радне дужности.

Члан 102.

Начелник општине може одлучити да се у поступку припреме и доношења општег акта објави његов текст у свим фазама доношења путем средстава јавног информисања и интернет странице и да одреди рок за давање писмених примједби на текст општег акта.

Члан 103.

Начелник општине је дужн да уреди рад Општинске управе на начин да физичка и правна лица могу на једноставан и ефикасан начин остварити своја Уставом загарантована права и законом заштићене интересе, те испуњавати своје дужности.

Члан 104.

Начелник општине је дужан да омогући физичким и правним лицима подношење приговора и притужби на рад органа општине, као и на неправилан однос службеника и намјештеника Општинске управе када им се обраћају ради остваривања својих права и интереса, или извршавања својих дужности.

На поднесене приговоре и притужбе Начелник општине дужан је физичким и правним лицима дати одговор у року од 30 дана од дана подношења приговора или притужбе.

Приговоре, односно притужбе на рад Начелника општине разматра скупштина и према њима заузима став.

XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 105.

У року од 30 (тридесет) дана од дана ступања на снагу овог Правилника Начелник општине ће донијети рјешења о распореду службеника и намјештеника на радна места утврђена овим Правилником.

Рјешењем о распореду службеника на радна мјеста утврђена овим Правилником службеницима ће се одредити звања на основу година радног искуства у складу са члановима 72, 73 и 74 овог Правилника.

Радна мјеста која остану упражњена попуњаваће се у складу са одредбама Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и одредбама овог Правилника.

Члан 106.

Сатавни дио овог Правилника је организациони дијаграм Општинске управе –Прилог 1 и табеларни преглед радних мјеста у Општинској управи -Прилог 2.

Члан 107.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Братунац бр:02-020-368/17 од 04.10.2017.год. („Службени Билтен општине Братунац“ бр.7/17) са свим измјенама и допунама.

Члан 108.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном Гласнику општине Братунац.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Срђан Ранкић, дипл. правник с.р.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДИЈАГРАМ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ



ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ								
Редни број	Назив радног мјеста	Статус	Категорија	Звање	Врста и степен стручне спреме	Потребно радно искуство	Стручни испит	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења за општу управу	Службеник	1	-	завршен четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни факултет, економски факултет или факултет информационе технологије,	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања,	Да	1
ОДСЈЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ГРАЂАНСКА СТАЊА								
2.	Шеф одсјека за административне послове и грађанска стања	Службеник	2	-	четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни или други факултет друштвеног смјера,	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања	Да	1
3.	Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи	Службеник	5	1	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни факултет,	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања	Да	1
4.	Самостални стручни сарадник за координацију и рад шалтер сале и архиве	Службеник	5	3	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни факултет или други факултет друштвеног смјера,	најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,	Да	1

5.	Стручни сарадник за пружање помоћи грађанима при подношењу захтјева у шалтер сали	Службеник	7	3	средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,	најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,	Да	1
6.	Стручни сарадник за матичне евиденције и рад у центру за бирачки списак	Службеник	7	3	средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, правног или економског смјера или гимназија општег смјера,	најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
7.	Стручни сарадник за матичне евиденције – матичар	Службеник	7	3	средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, правног или економског смјера или гимназија општег смјера, и положен стручни испит за матичара	најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,	Да	2
8.	Стручни сарадник за овјеру преписа, потписа и рукописа	Службеник	7	3	средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера, или гимназија општег смјера	најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,	Да	2
9.	Стручни сарадник за послове архиве – архивар	Службеник	7	3	средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера или гимназија општег смјера,	најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,	Да	1
10.	Стручни сарадник за пријем и завођење поднесака и поште	Службеник	7	3	средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера или гимназија општег смјера,	најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,	Да	2

ОДСЈЕК ЗА БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

11.	Шеф Одсјека за борачко инвалидску заштиту	Службеник	2	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни факултет,	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,	Да	1
12.	Самостални стручни сарадник за питања из области права бораца	Службеник	5	1	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни или други факултет друштвеног смјера,	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
13.	Самостални стручни сарадник за борачки додатак и евиденцију о војној обавези	Службеник	5	1	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера,	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,	Да	1

14.	Виши стручни сарадник за правне послове борачко-инвалидске заштите и оперативно- компјутерску обраду података БИЗ-а	Службеник	6	3	виша стручна спрема VI степен или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦСТ бодова, правног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.	најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања,	Да	1
Укупан број радних мјеста							14	
Укупан број извршилаца							17	

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Редни број	Назив радног мјеста	Статус	Категорија	Звање	Врста и степен стручне спреме	Потребно радно искуство	Стручни испит	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења за финансије	Службеник	1	-	завршен четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског или правног смјера,	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања	Да	1

ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ

2.	Шеф Одсјека за буџет	Службеник	2	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, посједовање лиценце сертификованог рачуновође најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.	Да	1
3.	Стручни савјетник за трезор, платни промет и праћење локалних општинских прихода	Службеник	3	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, посједовање лиценце сертификованог рачуновође	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.	Да	1
4.	Самостални стручни сарадник за финансије и рачуноводство	Службеник	5	3	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера,	најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.	Да	1
5.	Стручни сарадник за рад са буџетским корисницима, вођење пословних књига и благајне	Службеник	7	3	средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера,	најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања	Да	1

ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

6.	Шеф Одсјека за рачуноводство	Службеник	2	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, посједовање лиценце сертификованог рачуновође	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.	Да	1
7.	Стручни сарадник за унос добављача фактура, обраду наручбеница и ликвидатуру	Службеник	7	3	средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера,	најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,	Да	1
8.	Стручни сарадник за послове обрачуна	Службеник	7	3	средња — стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера или гимназија општи смјер,	најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,	Да	1
9.	Виши стручни сарадник за финансије и рачуноводство	Службеник	6	3	виша стручна спрема VI степен или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦСТ бодова, економског смјера,	најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања,	Да	1
Укупан број радних мјеста							9	
Укупан број извршилаца							9	

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Редни број	Назив радног мјеста	Статус	Категорија	Звање	Врста и степен стручне спреме	Потребно радно искуство	Стручни испит	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности	Службеник	1	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског, правног или техничког смјера,	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања	Да	1

ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ

2.	Шеф Одсјека за привреду и развој	Службеник	2	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског, правног, пољопривредног или техничког смјера,	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
3.	Самостални стручни сарадник за приватно предузетништво	Службеник	5	1	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног или економског смјера,	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
4.	Самостални стручни сарадник за развој пољопривреде и израду пројеката из области развоја пољопривреде	Службеник	5	1	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, пољопривредног смјера,	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
5.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду	Службеник	5	3	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, пољопривредног смјера,	најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања,	Да	1
6.	Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту	Службеник	5	1	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, друштвеног или техничког смјера,	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања	Да	1

7.	Самостални стручни сарадник за привреду, локални развој, сарадњу са међународним организацијама и инвеститорима	Службеник	5	3	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског или правног смјера,	најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања,	Да	1
8.	Самостални стручни сарадник за план, координацију и развој туристичких потенцијала	Службеник	5	3	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног, економског смјера или факултет друштвених наука-области туризам,	најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
9.	Виши стручни сарадник за рад са мјесним заједницама, координацију и рурални развој	Службеник	6	3	виша стручна спрема VI степен или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦСТ бодова, друштвеног или техничког смјера,	најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања	Да	1

ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

10.	Шеф Одсјека за друштвене дјелатности и инспекцијске послове	Службеник	2	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, друштвеног смјера	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
11.	Самостални стручни сарадник за статистику, план, анализу, привредне и пољопривредне ресурсе	Службеник	5	3	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног, економског или пољопривредног смјера	најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
12.	Самостални стручни сарадник за спорт, културу, омладину, невладине организације и удржења грађана	Службеник	5	3	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног или економског смјера, или факултет физичког васпитања и спорта	најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
13.	Самостални стручни сарадник за образовање, социјална питања и породицу	Службеник	5	3	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани правник, дипломирани педагог или дипломирани психолог	најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања	Да	1

14.	Пољопривредни инспектор	Службеник	4	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, , дипл.инжењер пољопривреде, дипл. инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипл. инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипл. инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипл. инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипл. инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипл. инжењер пољопривреде за сточарство, дипл. инжењер пољопривреде за механизацију, дипл. инжењер прехранбене технологије, дипл. инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница или дипломирани инжењер агрономије	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
15.	Тржишни инспектор	Службеник	4	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике било којег стручног звања и усмјерења, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса и дипломирани инжењер текстилног инжењерства и дипломирани туризмолог	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања	Да	1

16	Здравствени инспектор и инспектор за храну	Службеник	4	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер технологије, 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 ратарство, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, доктор ветеринарске медицине, дипломирани ветеринар, дипломирани инжењер пољопривреде смер биљна производња, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије или дипломирани инжењер биоинжењеринга	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
17.	Ветеринарски инспектор	Службеник	4	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипл. ветеринар или доктор ветеринарске медицине	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
18	Урбанистичко-грађевински инспектор	Службеник	4	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
19.	Саобраћајни инспектор	Службеник	4	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипл. инжењер саобраћаја или дипл. инжењер грађевинарства,	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања	Да	1

20.	Еколошки инспектор	Службеник	4	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер пољопривреде или дипломирани инжењер шумарства,	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
Укупан број радних мјеста							20	
Укупан број извршилаца							20	

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Редни број	Назив радног мјеста	Статус	Категорија	Звање	Врста и степен стручне спреме	Потребно радно искуство	Стручни испит	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове	Службеник	1	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног, архитектонског или грађевинског смјера	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања,	Да	1
2.	Комунални полицајац	Службеник	4	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, било ког смјера	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања	Да	4

ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

3.	Шеф Одсјека за просторно уређење и урбанистичко планску документацију	Службеник	2	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, архитектонског смјера,	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања	Да	1
4.	Самостални стручни сарадник за просторно планирање	Службеник	5	1	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, архитектонског смјера	најмање три година радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
5.	Самостални стручни сарадник за инвестиције, развој инфраструктуре, грађење, контролу инвестиционо техничке документације и надзор	Службеник	5	3	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, грађевинског смјера	најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања	Да	1

6.	Стручни савјетник за правне послове из области просторног уређења	Службеник	3	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ								
7.	Шеф Одсјека за стамбено-комуналне послове	Службеник	2	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, грађевинског смјера,	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
8.	Самостални стручни сарадник за правне послове из области стамбено комуналних послова	Службеник	5	1	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера,	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
9.	Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине	Службеник	5	3	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, факултет заштите на раду и животне средине	најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
10.	Стручни сарадник за припрему техничке документације и процјену стања грађевинских објеката	Службеник	7	3	средња стручна спрема у четворогодишњем трајању грађевинског или архитектонског смјера	најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања	Да	2
11.	Стручни сарадник за саобраћај и путеве	Службеник	7	3	средња стручна спрема у четворогодишњем трајању саобраћајног или грађевинског смјера	најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
12.	Стручни сарадник за процјену, обнову и реконструкцију објеката	Службеник	7	3	средња стручна спрема у четворогодишњем трајању грађевинског или архитектонског смјера	најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
Укупан број радних мјеста							12	
Укупан број извршилаца							16	

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Редни број	Назив радног мјеста	Статус	Категорија	Звање	Врста и степен стручне спреме	Потребно радно искуство	Стручни испит	Број извршилаца
1.	Секретар Скупштине општине	Службеник	1	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани правник,	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи.	Да	1
2..	Стручни сарадник за скупштинске послове	Службеник	7	3	средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног смјера или гимназија општег смјера	најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
3.	Самостални стручни сарадник за рад на пословима припреме колегија скупштине и израду нацрта аката,	Службеник	5	3	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера	најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
4.	Технички секретар предсједника Скупштине општине	намјештеник	-	-	средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера	најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
5.	Техничко лице за рад у штампарији – фотокопирници Општинске управе	намјештеник	-	-	средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера	најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.	Не	1
6.	Достављач поште-курир	намјештеник	-	-	средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смјера	и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.	Не	1

7.	Возач	намјештеник	-	-	средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смјера, положен возачки испит Б и Ц категорије	најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања	Не	1
Укупан број радних мјеста								7
Укупан број извршилаца								7

СТРУЧНА СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Редни број	Назив радног мјеста	Статус	Категорија	Звање	Врста и степен стручне спреме	Потребно радно искуство	Стручни испит	Број извршилаца
ОДСЈЕКА ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ								
1.	Шеф одсјека за управно-правне и техничке послове начелника општине и службеник за јавне набавке	службеник	2	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани правник,	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
2.	Руководилац јединице за интерну ревизију	-	-	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, сертификат и лиценца издате од стране Министарства финансија,	најмање пет година радног искуства у траженом степену образовања, од чега најмање три године на пословима интерне или екстерне ревизије	Да	1
3.	Интерни ревизор	службеник	4	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, сертификат и лиценца издате од стране Министарства финансија,	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, од чега најмање двије године на пословима ревизије у јавном сектор	Да	1
4.	Самостални стручни сарадник за правно заступање	Службеник	5	3	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера	најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања	Да	1

5.	Самостални стручни сарадник за управљање људским ресурсима и персоналне послове	Службеник	5	3	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни или економски факултет,	најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања,	Да	1
6.	Радник на одржавању система, интернет, телефон, веб сајт, припрема и објављивање докумената	намјештеник	-	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани инжењер информатике	најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
7.	Самостални стручни сарадник за имовинско-праве послове	Службеник	5	3	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера	најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
8.	Самостални стручни сарадник за информисање и односе са јавношћу – PRESS служба	Службеник	5	3	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, Филозофски факултет-смјер новинарство,	најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања,	Да	1
ОДСЈЕК ЗА ПОМОЋНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ								
9.	Шеф одсјека за помоћне и заједничке послове	Службеник	2	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, друштвеног или техничког смјера	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
10.	Радник за набавку канцеларијског материјала, опреме, средстава за хигијену и друге набавке за потребе Општинске управе	намјештеник	-	-	стручна спрема у четворогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера	најмање 6 мјесеци радног искуства	Не	1
11.	Техничко лице за рад у штампарији – фотокопирници Општинске управе	намјештеник	-	-	средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера	најмање 6 мјесеци радног искуства	Не	1

12.	Достављач поште-курир	намјештеник	-	-	средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смјера	најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.	Не	1
13.	Шеф возног парка и возач	намјештеник	-	-	ВКВ радник или средња стручна спрема у четворогодишњем трајању техничког смјера, положен возачки испит Б и Ц категорије,	најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.	Не	1
14.	Возач	намјештеник	-	-	средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смјера, положен возачки испит Б и Ц категорије	најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања	Не	1
15.	Руковаоц грађевинским машинама	намјештеник	-	-	ВКВ или средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, техничког или друштвеног смјера, положен испит за руковаоца грађевинским машинама, положен возачки испит Б, Ц, Е и Д категорије	најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања	Не	2
16.	Радник на одржавању објеката у општинском власништву, домар	намјештеник	-	-	средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању техничког смјера	најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања	Не	1
17.	Координатор послова физичког обезбјеђења	намјештеник	-	-	средња стручна спрема у четворогодишњем трајању било ког смјера	најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.	Не	1
18.	Радник на физичком обезбјеђењу објекта	намјештеник	-	-	средња стручна спрема у у трогодишњем или четворогодишњем трајању било ког смјера	најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.	Не	3
19.	Радник на пријему и упућивању корисника услуга – странки	намјештеник	-	-	средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању било ког смјера	најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.	Не	1
20.	Кафе куварица	намјештеник	-	-	средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању било ког смјера	најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.	Не	1

21.	Радник на одржавању чистоће	намјештеник	-	-	средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању било ког смјера	најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.	Не	3
Укупан број радних мјеста							21	
Укупан број извршилаца							26	

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Редни број	Назив радног мјеста	Статус	Категорија	Звање	Врста и степен стручне спреме	Потребно радно искуство	Стручни испит	Број извршилаца
1.	Шеф Кабинета Начелника општине	Ангажује се у мандату начелника општине	-	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног или економског смјера	најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
2.	Савјетник Начелника општине	Ангажује се у мандату начелника општине	-	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, друштвеног или техничког смјера	најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања	Да	2
3.	Просторни планер	Ангажује се у мандату начелника општине	-	-	четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани инжењер архитектуре,	најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
4.	Технички секретар Начелника општине	намјештеник	-	-	средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера	најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања	Да	1
5.	Возач Начелника општине	намјештеник	-	-	средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смјера, положен возачки испит Б и Ц категорије,	најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања	Не	1
Укупан број радних мјеста							5	
Укупан број извршилаца							6	

ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА БРАТУНАЦ

Редни број	Назив радног мјеста	Статус	Категорија	Звање	Врста и степен стручне спреме	Потребно радно искуство	Стручни испит	Број извршилаца
1.	Старјешина Територијалне ватрогасне јединице	намјештеник	-	-	Висока или виша стручна спрема или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодоба, техничког смјера, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара и положен стручни испит за вођење послова противпожарне заштите	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања	Не	1
2.	Замјеник старјешине Територијалне ватрогасне јединице	намјештеник	-	-	Висока или виша стручна спрема, или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодоба, инж.заштите на раду или ППЗ, положен стручни испит из области заштите на раду и противпожарне заштите и положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара	најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања	Не	1
3.	Ватрогасац -спремиштар	намјештеник	-	-	ССС техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке) и положен стручни испит за ватрогасца у ПВЈ	најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања	Не	2
4.	Ватрогасац возач	намјештеник	-	-	ССС или КВ техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), положен стручни испит за ватрогасца у ПВЈ и положен возачки испит „Ц“ - категорије	најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања	Не	7

5.	ватрогасац	намјештеник	-	-	ССС или КВ техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), положен стручни испит за ватрогасца у ПВЈ и положен возачки испит „Д“ – категорије	најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања	Не	7
Укупан број радних мјеста								5
Укупан број извршилаца								18