

**СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК**

**ОПШТИНЕ ШИПОВО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Број 12/2015  Година XVII | 17.7.2015. године  Шипово | Гласник издаје Скупштина општине Шипово,  а уређује га Стручна служба Скупштине.  Гласник излази по потреби. |

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. и 44. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 23. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник Републике Српске'', број: 15/14, 76/14 и 20/15), члана 60. Статута општине Шипово ("Службени гласник општине Шипово", број: 8/14 и 5/15*)* и члана 20. Одлуке о оснивању општинске управе општине Шипово (''Службени гласник општине Шипово'', број: 10/15)*,* Начелникопштине Шипово донио је

**П Р А В И Л Н И К**

**о организацији и систематизацији радних мјеста**

**општинске управе општине Шипово**

**I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе општине Шипово (у даљем тексту: "правилник"), уређују се:

а) унутрашња организација уопштинској управи општине Шипово (у даљем тексту: "општинска управа"), организационе јединице у оквиру општинске управе, њихов дјелокруг рада и међусобни односи,

б) систематизација радних мјеста (укупан број радних мјеста службеника, техничког и помоћног особља, називи радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима за службенике односно радним мјестима за техничке и помоћне раднике, потребан број службеника, односно техничког и помоћног особља за свако радно мјесто, посебни услови за заснивање радног односа), начин руковођења организационим јединицама, одговорност запослених и друга питања значајна за рад општинске управе.

Члан 2.

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

Члан 3.

Послови из дјелокруга рада 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 и
* вршење стручних и других послова које им повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 4.

Послови и задаци утврђени овим правилником основ су за:

1. јединствено спровођење организације рада у општинској управи,
2. пријем радника у радни однос и њихово распоређивање на радна мјеста,
3. израду плана за стручно оспособљавање и усавршавање службеника у складу са законом,
4. израду плана запошљавања и
5. одређивање плата запослених.

Члан 5.

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

Општина обезбеђује средства у буџету.

**II – УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Члан 6.

Под унутрашњом организацијом општинске управе подразумијева се утврђивање организационих јединица у оквиру којих се обавља одређена група послова који су у међусобној условљености и функционалној повезаности.

Унутрашња организација општинске управе и начин рада уређују се тако да се обезбиједи законито, рационално, стручно, благовремено, ефикасно и јавно обављање послова општинске управе.

Члан 7.

У саставу општинске управе послови се обављају у оквиру одсјека и служби.

У општинској управи општине Шипово образују се сљедећи одсјеци као самосталне организационе јединице и то:

* Одсјек за општу управу,
* Одсјек за привреду и финансије,
* Одсјек за просторно уређење и стамбено-комуналне послове и
* Одсјек за инспекцијске послове.

Члан 8.

За обављање стручних, административних и других послова за потребе Скупштине општине образује се Служба скупштине.

Члан 9.

За обављање стручних, административних и других послова за потребе Начелника општине образује се Служба начелника.

**Одсјек за општу управу**

Члан 10.

Одсјек за општу управу, у оквиру права и дужности општине врши стручне, управне, административне и техничке послове који се односе на послове пријемне канцеларије, писарнице, послове грађанских стања, вођење матичних књига рођених, вјенчаних, умрлих и држављана и друге послове у вези са тим, лично име, персоналне послове, послове борачко-инвалидске заштите, послове вођења евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу, послове архиве, отпреме и доставе поште, радне књижице, послове овјера потписа, рукописа и преписа, издавање увјерења из јавних регистара, вођење евиденција о печатима у складу са законом, пружање правне помоћи грађанима, израда нацрта нормативних аката општинске управе из надлежности Одсјека за општу управу, обављање послова који се односе на коришћење, одржавање зграда и опреме и чистоће зграда и опреме општинске управе, послове укључења и регулације централног гријања, послове успостављања веза путем телефонске централе и друге послове који им се дају у надлежност, као и друге послове који проистичу из закона и других прописа из ових области, као и послове које општини повјери или пренесе Република.

**Одсјек за привреду и финансије**

Члан 11.

Одсјек за привреду и финансије, у оквиру права и дужности општине, врши стручне, управне, административне и друге послове из области привреде и друштвених дјелатности, индустрије, угоститељства, занатства, трговине, туризма, саобраћаја и веза, статистике, стратешког планирања, заштите и унапређења животне средине, пољопривреде и шумарства, припрема одлука и других аката из своје надлежности, обављање стручних и административних послова који се односе на праћење и остваривање политике финансирања у општини, припрема нацрта, приједлога и ребаланса буџета, израда периодичног обрачуна и завршног рачуна, праћење извршења буџета, контрола правилности и законитости коришћења буџетских средстава, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе и буџетских корисника, израда нацрта нормативних аката из надлежности Одсјека за привреду и финансије, као и друге послове који проистичу из закона и других прописа из ових области, као и послове које општини повјери или пренесе Република.

**Одсјек за просторно уређење и стамбено комуналне послове**

Члан 12.

Одсјек за просторно уређење и стамбено-комуналне послове, у оквиру права и дужности општине, врши послове припреме за израду и доношење докумената просторног уређења према Закону о уређењу простора и грађењу, проводи активности на припреми просторно-планске документације (израда програмских елемената и смјерница, организовање јавног увида, стручне и јавне расправе, праћење рада носилаца израде планске документације и др.), прикупља и чува податке који чине документациони основ докумената просторног уређења као и податке о стању простора, води евиденције потребне за праћење стања у простору и праћење спровођења докумената просторног уређења, припрема програме мјера и активности за утврђивање стања и уређења простора, врши послове вођења јединствене евиденције о стању простора на прописаним обрасцима и редовно доставља податке и документацију одговарајућим службама, доставља извјештаје о стању простора и спровођењу докумената просторног уређења јединице локалне самоуправе Министарству за просторно уређење, грађевинарство и екологију, издаје локацијске услове, грађевинске дозволе, обезбјеђује вршењe техничког прегледа објеката, издаје употребне дозволе и рјешења о уклањању објеката, издаје изводе из докумената просторног уређења, издаје потврде, односно увјерења и друге акте о чињеницама о којима одсјек води/не води евиденцију из своје надлежности, издаје рjешења о комуналној накнади, израђује нацрте нормативних аката из области просторног уређења и стамбено-комуналних послова, сарађује са општинским и републичким органима и организацијама из области просторног уређења и стамбено-комуналних послова, израђује програме за уређење грађевинског земљишта и врши друге послове везане за уређење и коришћење грађевинског земљишта, обезбјеђује и утврђује услове за постављање привремених објеката на јавним површинама, обезбјеђује услове за уређење насеља, те коришћење јавних и других површина, стара се о вођењу јединственог просторно-информационог система (ЈПИС) и врши електронску обраду података у геоинформационом систему (ГИС) за потребе рада одговарајућих одсјека и служби општинске управе, израђује програм рада одсјека, те анализе и извјештаје из дјелокруга рада одсјека, врши послове у складу са Законом о одржавању зграда и Законом о приватизацији станова, припрема и предлаже правила кућног реда у објектима колективног становања, обезбјеђује обављање комуналних делатности, припрема програмске елементе и дефинише организационе и друге услове за изградњу и одржавање објеката комуналне инфраструктуре, обезбjеђује услове за изградњу и одржавање улица, тргова, локалних и некатегорисаних путева, те врши припрему нацрта општих аката којима се обезбјеђује управљање и утврђује начин одржавања саобраћајне инфраструктуре, обезбјеђује услове за изградњу и одржавање гробаља, те одређује услове и начин организовања погребне дjелатности и врши послове везане за поступак обнове и реконструкције оштећених и девастираних објеката, као и друге послове који проистичу из закона и других прописа из ових области, као и послове које општини повјери или пренесе Република.

**Служба скупштине**

Члан 13.

Служба скупштине, у оквиру права и дужности општине, обавља стручне, управне, административне и друге послове за потребе Скупштине општине, одбора, савјета, комисија и других радних тијела Скупштине општине, те пружа стручну помоћ одборницима Скупштине општине у извршавању њихових одборничких дужности, врши стручне и административне послове за потребе колегија Скупштине и клубова одборника у Скупштини општине, припрема материјале за сједницу Скупштине општине и њихових радних тијела, стара се о њиховој достави одборницима, односно члановима и другим лицима која се позивају на сједнице, обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине и њихових радних тијела, припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине по приједлогу радних тијела Скупштине и колегија Скупштине, припрема документацију и непосредно сарађује са Правобранилаштвом Републике Српске по питању одлука донесених на иницијативу Скупштине и по другим основама, обавља сарадњу општине са другим општинама и одговара за стање у границама својих права и дужности, обавља и друге послове утврђене Статутом општине и Пословником Скупштине општине, обавља и друге послове који проистичу из закона и других прописа из ових области, као и послове које општини повјери или пренесе Република.

**Служба начелника**

Члан 14.

Служба начелника, у оквиру права и дужности општине, обавља стручне, управне, административне, организационе, техничке, помоћне и друге послове за потребе Начелника општине и замјеника Начелника општине и њихових радних тијела која се позивају на састанке, обавља послове у вези са мјесним заједницама, обавља послове цивилне заштите, заштите на раду и противпожарне заштите у оквиру општинске управе, обавља послове јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и другим подзаконским прописима, послове одржавања информационог система и друге послове у вези са тим, припрема нацрте одлука, правилника и других аката које доноси Начелник општине, уколико припрема тих нацрта није у дјелокругу других одсјека и служби, припрема нацрте одлука у другом степену по жалбама на првостепена рјешења општинске управе у складу са прописима, припрема приједлоге и мишљења о статутима и другим општим актима предузећа и установа чији је оснивач општина, учествује у поступку заштите права и интереса општине, информише грађане и организације о свим важнијим дешавањима и догађањима, обавља и друге послове који проистичу из закона и других прописа из ових области, као и послове које општини повјери или пренесе Република.

**III – РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ**

Члан 15.

Општинском управом руководи Начелник општине.

Начелник општине има замјеника. Замјеник Начелника општине замјењије Начелника и дјелује у његово име када је Начелник одсутан или спријечен у извршавању својих дужности. Замјеник Начелника извршава послове које му повјери Начелник општине.

Службом скупштине руководи секретар Скупштине општине.

Службом начелника руководи Начелник општине.

Одсјеком руководи шеф одсјека, који је за свој рад одговоран Начелнику општине.

**IV – КАТЕГОРИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

**Запослени у општинској управи**

Члан 16.

Послове у општинској управи обављају службеници, технички и помоћни радници.

Радна мјеста општинских службеника разврставају се у категорије.

Службеник је лице које у општинској управи обавља послове из самосталних надлежности и пренесених послова државне управе на једнице локалне самоуправе, а нарочито: нормативно-правне послове, извршава законе и друге прописе, води управни поступак, врши инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор, обавља рачуноводствено-финансијске послове, административне послове и друге послове из надлежности једнице локалне самоуправе.

**Општински службеници**

Члан 17.

Службеници у општинској управи су:

* секретар скупштине општине,
* шеф одсјека,
* стручни савјетник,
* инспектор,
* комунални полицајац,
* самостални стручни сарадник,
* виши стручни сарадник и
* стручни сарадник.

**Технички и помоћни радници**

Члан 18.

Технички и помоћни радник је лице које у општинској управи обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности органа општине.

Да би засновао радни однос у општинској управи на радном мјесту техничког или помоћног радника, кандидат поред општих услова прописаних законом, мора испуњавати и посебне услове утврђене овим правилником који се односе на стручну спрему, односно стручно звање, одговарајуће радно искуство и друге услове.

**Категорије радних мјеста**

Члан 19.

У општинској управи утврђују се сљедеће категорије радних мјеста:

а) прва категорија – секретар Скупштине општине,

б) друга категорија – шеф одсјека,

в) трећа категорија – стручни савјетник,

г) четврта категорија:

1) инспектор,

2) комунални полицајац,

д) пета категорија – самостални стручни сарадник,

ђ) шеста категорија – виши стручни сарадник и

е) седма категорија – стручни сарадник.

Члан 20.

Радно мјесто са својим називом чини скуп сродних послова и задатака које обавља један или више извршилаца. Разврставање радних мјеста у категорије и звања врши се овим правилником.

Категорију радног мјеста одређују сљедећа мјерила:

а) потребно стручно знање,

б) сложеност послова,

в) самосталност у раду,

г) степен одговорности и утицај на доношење одлука и

д) степен сарадње са другим органима и организацијама и комуникација са странкама.

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 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 на рад органа јединице локалне самоуправе.

Члан 21.

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

У оквиру категорије радног мјеста, службеник у општинској управи разврстава се у звање на основу прописаних услова за то радно мјесто који се односе на: оперативно знање и вјештине, одговорност, сложеност и значај послова и услове рада.

Члан 22.

Радно мјесто разврстано у прву категорију – секретар Скупштине општине, треба да испуњава сљедеће услове и мјерила:

а) потребно стручно знање – у складу са посебним условима за избор, односно постављење прописано Законом о локалној самоуправи,

б) сложеност послова – веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

в) самосталност у раду – веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

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

д) пословна комуникација – стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Члан 23.

Радно мјесто разврстано у другу категорију – шеф одсјека, треба да испуњава сљедеће услове и мјерила:

а) потребно стручно знање – висока стручна спрема одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи,

б) сложеност послова – сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,

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

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

д) пословна комуникација – контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

Члан 24.

Радно мјесто разврстано у трећу категорију – стручни савјетник, треба да испуњава сљедеће услове и мјерила:

а) потребно стручно знање – висока стручна спрема одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи,

б) сложеност послова – израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

в) самосталност у раду – степен самосталности који укључује повремени надзор,

те општа и посебна упутства непосредног руководиоца,

г) одговорност – одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,

д) пословна комуникација – контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Члан 25.

Радно мјесто разврстано у четврту категорију – инспектор и комунални полицајац, треба да испуњава сљедеће услове и мјерила:

а) потребно стручно знање – висока стручна спрема одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи,

б) сложеност послова – прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

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

г) одговорност – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

д) пословна комуникација – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

Члан 26.

Радно мјесто разврсано у пету категорију – самостални стручни сарадник, треба да испуњава сљедеће услове и мјерила:

а) потребно стручно знање – висока стручна спрема одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, радно искуство у траженом степену образовања у зависности од звања и положен стручни испит за рад у општинској управи,

б) сложеност послова – прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

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

г) одговорност – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

д) пословна комуникација – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Члан 27.

Радно мјесто разврсано у шесту категорију – виши стручни сарадник, треба да испуњава сљедеће услове и мјерила:

а) потребно стручно знање – виша стручна спрема одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, радно искуство у траженом степену образовања у зависности од звања и положен стручни испит за рад у општинској управи,

б) сложеност послова – мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

в) самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложених рутинских стручних питања,

г) одговорност – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

д) пословна комуникација – контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

Члан 28.

Радно мјесто разврсано у седму категорију – стручни сарадник, треба да испуњава сљедеће услове и мјерила:

а) потребно стручно знање – средња стручна спрема у четворогодишњем трајању одговарајућег смјера, радно искуство у траженом степену образовања у зависности од звања и положен стручни испит за рад у општинској управи,

б) сложеност послова – рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

в) самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

г) одговорност – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

д) пословна комуникација – контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Члан 29.

Радно мјесто је одређено: називом, описом послова, општим и посебним условима, категоријом, звањем и бројем извршилаца.

Опис радног мјеста утврђује се приликом доношења новог или измјене важећег правилника када се систематизује ново радно мјесто, спајају радна мјеста или се радном мјесту мијења категорија и/или звање.

Опис радног мјеста садржи:

а) основне податке о радном мјесту (назив радног мјеста, категорија, звање, назив унутрашње организационе јединице),

б) опис послова радног мјеста (опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту),

в) опис нивоа стандардних мјерила за класификацију радних мјеста из члана 20. овог правилника и

г) потребан број извршилаца.

Одредбе претходног става сходно се примјењују приликом утврђивања описа радног мјеста у правилнику за радна мјеста осталих запослених у општинској управи.

Поред општих услова утврђених законом, овим правилником утврђују се посебни услови и то:

* потребна стручна спрема,
* положен стручни испит за рад у општинској управи,
* радно искуство и
* други услови у зависности од специфичности радног мјеста.

Члан 30.

Под стручном спремом подразумијевају се општа и стручна занимања, која су неопходна за обављање одређених послова, стечена на законом прописан начин.

Стручна спрема, потребна за обављање послова, утврђује се према врсти и сложености послова.

Члан 31.

За обављање послова шефа одсјека, утврђује се један степен стручне спреме.

За обављање одређених послова, изузетно се могу утврдити два степена стручне спреме, као и већи број занимања и смјерова.

Члан 32.

Шефа одсјека за вријеме одсуства замјењује други службеник којег овласти Начелник општине.

Члан 33.

За одсуство запосленог у трајању до три радна дана, овлаштење за замјену се даје усмено, а за одсуство у трајању дужем од три дана, уколико је неопходно због континуитета у обављању послова, лицу које врши замјену издаје се одговарајуће рјешење о замјени. Лице које добије рјешење о замјени преузима права, обавезе и одговорности за обављање тих послова.

Члан 34.

Радно искуство, као услов за обављање одређених послова, признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима у струци односно у траженом степену образовања.

Члан 35.

Радно искуство као посебан услов за вршење послова не може бити краће од:

* три године – за секретара Скупштине општине, за шефа одсјека и за стручног савјетника,
* од једне до три године – за самосталног стручног сарадника,
* од девет мјесеци до три године – за вишег стручног сарадника,
* од шест мјесеци до двије године – за стручног сарадника,
* шест мјесеци – за остале послове,
* без радног искуства – за послове НК радника.

Уколико су посебни услови у погледу потребног радног искуства и положеног стручног испита за рад у општинској управи другачије прописани посебним прописом у односу на услове прописане овим правилником, примјењује се тај пропис, без обзира на то како је прописано овим правилником.

Члан 36.

Према потреби, у општинској управи може се засновати радни однос на одређено вријеме у складу са законом.

Одлуком Начелника општине, утврђује се вријеме, врста и начин обављања послова из претходног става.

Члан 37.

Упражњено радно мјесто у општинској управи попуњава се путем јавног конкурса.

О пријему службеника и лица која немају статус службеника у радни однос, распореду и правима из радног односа одлучује Начелник општине у складу са Законом о локалној самоуправи, Законом о раду, Колективним уговором, Правилником о раду и овим правилником.

Члан 38.

Предност код запошљавања имају припадници других конститутивних народа, уколико испуњавају услове из јавног конкурса сагласно одредбама Закона о локалној самоуправи.

Запошљавање у општинску управу може се вршити само у складу са планом запошљавања који доноси Начелник општине.

Члан 39.

За извршење одређених послова Начелник општине може образовати стална или повремена радна тијела.

Одлуком о образовању радног тијела одређује се број чланова, састав радног тијела и дјелокруг рада.

Чланове радног тијела Начелник општине именује из реда запослених у општинској управи општине Шипово и/или из реда научних и стручних радника из одређених области.

Члан 40.

Запослени у општинској управи су задужени средствима општинске управе, која користе као средства рада приликом обављања послова.

Члан 41.

Координација свих функција у општинској управи обавља се у циљу остваривања јединствене функције општинске управе општине, њене ефикасности и економичности.

Организационе јединице, као и сви запослени у општинској управи, дужни су међусобно сарађивати у обављању послова и стручно се испомагати.

**V – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**

Члан 42.

А) СЛУЖБА СКУПШТИНЕ

1**. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник прве категорије

**Стручна спрема:** висока стручна спрема (VII степен стручне спреме) – завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија –дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова

**Радно искуство:** 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* руководи стручном службом Скупштине општине,
* стара се о остваривању права и дужност одборника и обезбеђивању услова за рад клубова одборника,
* прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима, тијелима и службама,
* израђује приједлоге записника са претходне сјенице,
* обезбеђује правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
* благовремено објављује прописе и друге акте које је донијела Скупштине и доставља закључке и одборничка питања надлежним органима и службама,
* одговоран је за вођење записника са сједнице колегија,
* чува персоналну документацију,
* врши и друге послове утврђене Статутом општине Шипово и Пословником о раду Скупштине општине Шипово.

**2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије, трећег звања

**Стручна спрема:** висока стручна спрема (VII степен стручне спреме) или завршен први циклус високог образовања са најмање 240 ECTS бодова, завршен факултет природног или друштвеног смјера

**Радно искуство:** 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* обавља техничке послове за потребе предсједника и потпредсједника Скупштине општине (пријем поднесака за предсједника и отпрема истих од предсједника),
* води рачуна о протоку лица пријављених за пријем код предсједника и потпредсјеника Скупштине,
* врши куцање материјала за потребе предсједника и потпредсједника,
* врши куцање материјала за потребе Скупштине општине (сазиви за сједнице, материјал који прати сазив, коначан материјал који је усвојен на сједници, извод из записника и др.),
* ради на штампању ''Службеног гласника Општине Шипово'',
* води записник на сједници Скупштине општине,
* врши куцање записника са сједнице колегија Скупштине општине,
* обавља и друге послове по налогу предсједника и секретара Скупштине општине.

**Б)** **СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА**

**1. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник треће категорије

**Стручна спрема:** висока стручна спрема (VII степен стручне спреме) или завршен први циклус високог образовања са најмање 240 ECTS бодова – дипломирани економиста

**Радно искуство:** 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* обавља стручне, управне, административне, организационе, техничке и друге послове за потребе Начелника општине и његових радних тијела,
* учествује у припреми нацрта одлука, правилника и других аката из економско-финансијске области, уколико то није надлежност одсјека или служби,
* учествује у припреми приједлога мишљења на статут и друга акта предузећа и установа чији је оснивач општина,
* учествује у поступку заштите права и интереса општине и члан је радног тијела за имплементацију ISO стандарда,
* прати и стара се о правилној примјени прописа из области финансија и рачуноводства,
* учествује у припреми нацрта, приједлога и ребаланса буџета,
* информише Начелника о извршењу буџета и предлаже одговарајуће мјере за одржавање ликвидности општине,
* припрема, доноси и учествује у изради пројектних приједлога у развоју општине,
* учествује у изради акционих планова и плана капиталних инвестиција општине,
* обавља и друге послове које му повјери Начелник општине.

**2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије, првог звања

**Стручна спрема:** висока стручна спрема (VII степен стручне спреме) или завршен први циклус високог образовања са најмање 240 ECTS бодова – дипломирани правник

**Радно искуство:** 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* прати законске и подзаконске акте из свих области које су у надлежности Начелника општине, о чему редовно извјештава Начелника општине, а које не примјењују друге организационе јединице општинске управе,
* припрема одговарајуће одлуке у вези са имовином општине која је у складу са Законом о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе пренесена на општину Шипово,
* предузима мјере и радње неопходне за обављање послова идентификације, пописа и процјене општинске имовине,
* сачињава захтјеве за укњижавање општинске имовине у јавне регистре,
* врши послове који се односе на поврат општинске имовине,
* израђује изјашњења, одговоре и друга акта везана за имовинско-правна питања општине,
* у сарадњи са Правобранилаштвом РС учествује у припремању потребне документације за експропријацију непокретности,
* води поступак по основу понуда по праву прече куповине и израђује нацрте уговора о куповини непокретности,
* припрема и израђује нормативно-правна акта која доноси Начелник општине, као и појединачна акта која доноси Начелник општине у извршавању својих надлежности прописаних законом и Статутом општине Шипово из области које не спадају у надлежности других организационих јединица општинске управе,
* пружа стручну помоћ, те даје приједлоге и мишљења Начелнику општине у фази рјешавања одређених правних питања о којима одлучује Начелник,
* врши заступање општине пред судовима по овлаштењу Начелника у предметима у којима по закону Правобранилаштво РС не заступа општину пред судовима,
* води регистар судских спорова у којима је општина тужилац или тужена страна (активна и пасивна легитимација),
* припрема приједлоге одговарајућих поднеска (изјашњења на тужбе, жалбе, приговоре, одговоре и др.) на тражење законског заступника општине,
* прегледа опште акте јавних предузећа на подручју општине од локалног интереса на које даје сагласност Начелник општине,
* припрема нацрте одлука у другом степену по жалбама на првостепена рјешења општинске управе,
* учествује у припреми приједлога мишљења на статут и друга акта јавних установа чији је оснивач општина,
* припрема одлуке и друга акта за потребе Начелника и Скупштине везано за реализацију пројеката јавно-приватног партнерства,
* израђује одлуке, закључке и друга акта која донесе стручни колегиј Начелника општине,
* врши и друге послове по налогу Начелника општине и за свој рад одговара Начелнику општине.

**3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ**

**И ПРОТОКОЛ У СЛУЖБИ НАЧЕЛНИКА**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије, трећег звања

**Стручна спрема:** висока стручна спрема (VII степен стручне спреме) или завршен први циклус високог образовања са најмање 240 ECTS бодова – завршен факултет природног, друштвеног или техничког смјера

**Радно искуство:** 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* прати рад општинских служби и благоврeмено информише јавност о њиховим активностима по одобрењу Начелника општине,
* прати примјену Закона о слободи приступа информацијама,
* координира системом квалитета,
* учествује у изради брошура и других информативних материјала Начелника и општинских служби,
* прати јавне позиве за потребе општине,
* води регистар значајних датума и догађаја и благовремено припрема поруке, честитке и слично,
* стара се о обављању протоколарних послова за потребе Начелника општине и његовог замјеника,
* обавља и другу кореспонденцију у име Начелника,
* стара се о благовременом објављивању аката које доноси Начелник општине у ''Службеном гласнику општине Шипово'',
* стара се за имплементацију ISO стандарда,
* учествује у раду и води записнике са стручног колегијума Начелника општине,
* утврђује протокол пријема грађана код Начелника општине и његовог замјеника,
* обавља и друге послове по налогу Начелника општине коме је и одговоран за свој рад.

**4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије, првог звања

**Стручна спрема:** висока стручна спрема (VII степен стручне спреме) или завршен први циклус високог образовања са најмање 240 ECTS бодова – дипломирани правник или дипломирани економиста

**Радно искуство:** 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* прати законске и подзаконске прописе из области јавних набавки и других области који су неопходни за обављање послова радног мјеста,
* врши административно-стручне послове из области јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама БиХ, подзаконским актима и актима општине (израђује нацрт одлуке о покретању поступка набавке, припрема општи дио тендерске документације, обавља послове секретара комисије, израђује нацрт одлуке по окончаном поступку, израђује нацрт уговора о јавној набавци, подноси одговарајући извјештај о окончању поступка и др.),
* по потреби, у случају спријечености надлежног службеника, а по овлаштењу Начелника заступа општину Шипово пред судовима у предметима у којима по закону општину Шипово не заступа Правобранилаштво РС,
* учествује у изради нормативно-правних аката,
* одговара за законито и благовремено обављање послова,
* обавља и друге послове по налогу Начелника општине и за свој рад одговара Начелнику.

**5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије, трећег звања

**Стручна спрема:** висока стручна спрема (VII степен стручне спреме) или завршен први циклус високог образовања са најмање 240 ECTS бодова – завршен факултет природног, друштвеног или техничког смјера

**Радно искуство:** 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* припрема програм цивилне заштите општине,
* врши управне, стручне и друге послове који се односе на цивилну заштиту,
* предлаже план развоја, употребе и дјеловања снага цивилне заштите,
* организује и проводи мјере цивилне заштите,
* води евиденцију припадника цивилне заштите и материјално техничких средстава,
* врши мобилизацију снага и средстава цивилне заштите по наређењу Начелника општине,
* врши и друге послове у складу са Законом о цивилној заштити,
* обавља све послове у вези са заштитом на раду и заштитом од пожара у општинској управи, а у складу са Законом о заштити на раду, Законом о заштити од пожара и другим законским и подзаконским прописима,
* обавља послове предвиђене Законом о локалној самоуправи, Статутом општине и другим прописима, који се односе на мјесне заједнице,
* припрема информације, анализе и извјештаје за потребе Начелника и Скупштине општине,
* одговара за законито, благовремено и ефикасно обављање повјерених послова,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада,
* обавља и друге послове које му повери Начелник општине.

**6. АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије, трећег звања

**Стручна спрема:** висока стручна спрема (VII степен стручне спреме) или завршен први циклус високог образовања са најмање 240 ECTS бодова – дипломирани информатичар, дипломирани инжењер електротехнике – смјер електроника и телекомуникације или дипломирани инжењер електротехнике – смјер аутоматика и рачунарска техника

**Радно искуство:** 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* обавља послове увођења и обезбјеђује функционисање и одржавање информационог система,
* прати рад уређаја у систему и отклања застоје,
* брине о функционисању апликација и благовремено обавјештава или отклања недостатке,
* ствара техничке услове за обављање информативно-пријемних послова,
* отклања све хардверске и системске софтверске сметње и кварове,
* врши постављање нових софтвера за управљање процесима,
* пружа помоћ при усвајању и коришћењу новог софтвера,
* одржава и контролише базу података,
* уређује ''back up'' фајлове који сачињавају базу података и одговоран је за њихову сигурност,
* одржава мрежне и сигуроносне компоненте и свакодневно контролише техничку исправност,
* брине се о исправности штампача, копир-апарата и друге техничке опреме и уређаја,
* врши тонско снимање сједница Скупштине општине и других тијела,
* врши едукацију запослених,
* обавља послове везане за одржавање, уређивање и ажурирање званичне интернет странице општине Шипово,
* рјешава текуће техничке проблеме везане за рачунарску мрежу,
* обавља послове у Центру за бирачки списак општине, који су прописани Упутством о начину и надлежностима, одговорности за рад и роковима за успостављање центра за бирачки списак, односно другим одговарајућим подзаконским актом Централне изборне комисије,
* одговара за законито и благовремено обављање послова,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада,
* сачињава извјештај о раду и доставља га Начелнику општине,
* обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

**7. ВОЗАЧ**

**Статус радног мјеста:** технички и помоћни радник

**Стручна спрема:** ВКВ / КВ возач "Б", "Ц" , "Д" и "Е" категорије

(V или III степен стручне спреме)

**Радно искуство:** 3 године радног искуства у струци, положен државни испит

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* управља моторним возилом,
* одржава задужено моторно возило (пере, подмазује и отклања ситне кварове и региструје возило),
* брине о техничкој исправности возила и правда утрошак горива и мазива,
* обавља и друге послове по налогу Начелника oпштине.

**В) ОДСЈЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

**1. ШЕФ ОДСЈЕКА**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник друге категорије

**Стручна спрема:** висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или завршен први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова

**Радно искуство:** 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* руководи радом одсјека, организује, обједињује, усмјерава и координира рад у одсјеку,
* врши координацију рада са другим одсјецима и службама унутар општинске управе,
* одговоран је за законито, благовремено, правилно и економично извршавање послова из надлежности одсјека,
* прати стање из надлежности одсјека и информише Начелника општине о раду одсјека,
* припрема информације, анализе и извјештаје за потребе Начелника и Скупштине,
* предлаже Начелнику општине план кориштења годишњих одмора радника одсјека,
* за извршавање послова из дјелокруга одсјека издаје налоге и упутства и контролише рад запослених у одсјеку,
* предузима и предлаже мјере из области борачко-инвалидске заштите, правне помоћи, грађанских стања, матичне службе, пријемне канцеларије и архиве,
* предузима друге мјере за које је овлаштен,
* ради на изради и реализацији оквирних докумената потребних за функционисање одсјека (одлука, правилника и других аката),
* учествује у изради свих одлука из надлежности одсјека,
* сарађује са општинским и републичким органима и организацијама,
* води евиденцију печата и поступак код израде печата за потребе органа општине Шипово,
* води евиденцију о присуству радника одсјека на послу,
* одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за одсјек,
* врши оцјену рада запослених у одсјеку, доноси и потписује рјешења и друга акта у управном поступку,
* обавља и друге послове које му повјери Начелник општине.

**2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

**И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије, првог звања

**Стручна спрема:** висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или завршен први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова

**Радно искуство:** 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* обавља послове опште управе и врши друге управно-правне послове за потребеодсјека, те прати прописе из дјелокруга рада одсјека,
* израђује нацрте нормативних аката (правилнике, одлуке и др.) из надлежности одсјека, као и акта која доноси Начелник или Скупштина општине у везиса пословима из надлежности одсјека,
* спроводи поступак административног извршења рјешења других државних органа,
* припрема и израђује извјештаје и информације,
* прати и примјењује прописе везане за пружање правне помоћи, пружа услуге правних савјета грађанима, саставља поднеске (захтјеве, тужбе, жалбе, представке и др.),
* саставља исправе (уговоре, пуномоћи и друге поднеске) у складу са законом и Статутом општине,
* води евиденције из дјелокруга послова које обавља,
* одговара за законито и благовремено обављање послова,
* води персоналне евиденције запослених у општинској управи,
* обавља административно-техничке и стручне послове који се односе на израду рјешења о заснивању радног односа (одлуке, рјешења, уговори о раду и др.), распоређивање радника на радна мјеста, остваривање права по основу радног односа, престанак радног односа, послове који се односе на објављивање огласа – јавних конкурса за попуну радних мјеста и остале правне послове везане за заснивање радног односа од расписивања јавног конкурса до заснивања радног односа у складу са законским прописима,
* врши припрему за оцјењивање рада и води евиденцију о оцјењивању рада запослених,
* чува персоналну документацију радника, израђује потребна увјерења из области радних односа, води евиденције из области рада, води евиденције о годишњим одморима, плаћеном и неплаћеном одсуству запослених у општинској управи,
* припрема спровођење поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених, припрема акт о утврђивању одговорности и води евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама,
* спроводи анализу потреба за обуком и стручним усавршавањем запослених са приједлогом активности, израђује планове и програме обуке и стручног усавршавања и друге послове везане за људске ресурсе у општинској управи,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада,
* припрема анализе и извјештаје за потребе Начелника и Скупштине,
* сачињава извјештај о раду и доставља га шефу одсјека,
* обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

**3. САМОСТАЛНИ / ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК**

**ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете / шесте категорије, првог звања

**Стручна спрема:** висока / виша стручна спрема правног или друштвеног смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 / 180 ECTS бодова

**Радно искуство:** 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* прима захтјеве, води управни поступак у првом степену иобавља потребне управно-правне радње ради доношења рјешења за признавање својства и признавање права ради:
* утврђивања статуса члана породице погинулог борца и признавање права на породичну инвалиднину по основу погинулог борца Војске Републике Српске и погинулог борца НОР-а, те признавање права чланова ППБ на здравствену заштиту, на изградњу надгробног споменика, на новчану накнаду ППБ поводом одликовања погинулог борца,
* утврђивања статуса члана породице умрлог војног инвалида и признавање права на породичну инвалиднину и права на здравствену заштиту,
* утврђивања својства ратног војног инвалида ВРС и НОР-а и мирнодопског војног инвалида и признавање права на личну инвалиднину, додатак за његу и помоћ другог лица, ортопедски додатак и допунско материјално обезбјеђење, као и признавање права на здравствену заштиту,
* утврђивања својства борца и разврставање у одговарајућу категорију и признавања права на борачки додатак, новчану накнаду по основу одликовања и права на здравствену заштиту,
* утврђивања статуса члана породице цивилних жртава рата и признавања права на породичну цивилну инвалиднину по основу цивилних жртава рата одбрамбено-отаџбинског рата и цивилних жртава НОР-а, као и признавања права на здравствену заштиту,
* утврђивања својства цивилних жртава рата и признавање права на личну инвалиднину, додатка за његу и помоћ, новчану помоћ и додатка за члана породице неспособног за рад, као и признавање права на здравствену заштиту,
* усклађује и преводи рјешења у складу са новим законским и подзаконским прописима,
* утврђује престанак права,
* комплетира предмете, доставља их на ревизију и обавља потребне радње у случају поништења и укидања рјешења,
* обавља оперативне и административно-стручне послове у вези са стамбеним збрињавањем ППБ и РВИ, те води и ажурира потребне евиденције у вези са стамбеним збрињавањем,
* обавља послове у вези са бањским лијечењем,
* води потребне евиденције и припрема издавање увјерења на основу службених евиденција,
* припрема и сачињава потребне и тражене анализе, извјештаје о раду и информације,
* одговара за законито и благовремено обављање послова,
* обавља и друге послове из дјелокруга рада и по налогу шефа одсјека.

**4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник седме категорије, другог звања

**Стручна спрема:** средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, завршена гимназија, управна или економска школа

**Радно искуство:** 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* води и одговара за све послове везане за остваривање права на новчана примања корисника личне, породичне, инвалиднине цивилне жртве рата и других примања корисника,
* врши обрачун о исплати личне и породичне инвалиднине и других примања путем информационог система,
* вођење аналитике (ликвидационих листа за сваког корисника борачко-инвалидске заштите),
* израда статистичких извјештаја о броју корисника (мјесечно стање извјештаја),
* вођење свих евиденција о корисницима услуга, ажурирање података о промјени општине боравка, промјена адресе становања, давање помоћи и слично,
* скенирање свих докумената личне и породичне инвалиднине, категоризације бораца, борачког додатка, накнаде одликовног борца, породица одликованог борца и др.,
* израда социјалне карте за кориснике услуга из борачкко-инвалидске заштите,
* припрема анализа и извјештаја за потребе Начелника општине, Скупштине општине и других органа,
* завођење обустава за све врсте набавки (зимница, огрев и др.) за кориснике,
* одговара за ажурирање података о свим исплатама корисника борачко-инвалидске заштите и за контролу свих извршених исплата, за законито и благовремено обављање послова,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада,
* сачињава извјештаје о раду и доставља их шефу одсјека,
* припрема издавање увјерења на основу службених евиденција,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада,
* обавља и друге послове из дјелокруга рада и по налогу шефа одсјека.

**5.** **САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије, првог звања

**Стручна спрема:** висока стручна спрема правног, економског или другог друштвеног смјера, завршен четворогодишњи студиј или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова

**Радно искуство:** 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* непосредно руководи Центром за пружање услуга грађанима – шалтер салом и с тим у вези планира, организује, обједињава и усмјерава рад Центра за услуге грађанима (у даљем тексту: центар),
* распоређује послове на службенике, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ запосленим у центру,
* одговара за законито и благовремено извршавање послова, за кориштење материјалних и кадровских потенцијала,
* даје упутства за рад непосредним извршиоцима, координира њихов рад и извјештава претпостављене о раду центра,
* одговара за квалитет услуга центра и доприноси квалитету рада центра кроз развој система за праћење квалитета,
* предлаже претпостављеним руководиоцима организационо прилагођавање рада центра потребама грађана,
* обезбјеђује постојање и поштовање добре управе у центру,
* обезбјеђује спровођење права грађанима у слободном приступу информацијама и другим областима везаним за центар,
* разрађује систем управљања и рјешавање жалби на запослене и услуге центра,
* обезбјеђује задовољавајуће услове за рад запослених у центру, распоред рада и одсуства са радног мјеста,
* надгледа рад и извјештава Начелника општине и шефа одсјека о цјелокупном функционисању центра користећи повратне информације корисника, оцјене запослених и техничку оспособљеност,
* управља системом квалитета, обавља послове канцеларијског пословања и послове овјере потписа, рукописа и преписа у складу са Законом о овјеравању потписа, рукописа и преписа,
* обезбјеђује пружање информација грађанима о општинским службама, укључујући пружање савјета и техничке помоћи грађанима,
* обавља усмјеравање поднесака грађанима и издаје формуларе и друга документа за која је овлаштен,
* припрема и обезбјеђује доступност водича, брошура, формулара и упутстава за услуге општинских служби,
* припрема приједлоге за побољшање квалитета услуга за грађане,
* пружа помоћ грађанима при комплетирању поднесака и упућује их на одговарајућу службу за стручну помоћ,
* води управни поступак по захтјевима странака у вези са личним именом, накнадним уписима и исправкама података у матичним књигама, у поступцима држављанства за које је надлежан општински орган, у поступцима за поништење ненадлежно извршених основних уписа и за поништење када је основни упис извршен више пута у исту матичну књигу или у другу матичну књигу, као и друге послове у области грађанских стања,
* прима захтјеве од странака и припрема документацију ради достављања надлежном министарству у предметима држављанства,
* пружа стручну помоћ странкама приликом комплетирања документације и попуњавања поднесених захтјева,
* одговара за законито и благовремено обављање послова,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада,
* прати стање и благовремено врши требовање образаца и канцеларијског материјала,
* сачињава извјештај о раду и доставља га шефу одсјека,
* обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

**6**. **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ,**

**ОВЈЕРУ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник седме категорије, првог звања

**Стручна спрема:** средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, завршена гимназија, управна, машинска или економска школа

**Радно искуство:** 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2

**Дјелокруг послова:**

* врши пријем поште, отвара, прегледа, распоређује, односно сигнира пошту, односно акте упућене органима и општинској управи општине Шипово, а све у складу са прописима о канцеларијском пословању,
* заводи акта у картотеку по класификационом систему,
* заводи акта у интерне доставне књиге и друге помоћне књиге,
* врши доставу предмета у рад путем интерне доставне књиге и електронским путем када је то предвиђено,
* води роковник предмета,
* издаје потврде о примљеним предметима,
* даје странкама објашњење о кретању и рјешавању предмета,
* врши пријем ријешених аката за архиву и раздужује акта по картицама,
* сачињава извјештај о управном рјешавању,
* врши овјеру уговора, потписа, преписа и рукописа,
* на захтјев странака припрема издавање увјерења из своје надлежности,
* врши овјеру докумената печатом и одговара за употребу печата и штамбиља које користи у раду,
* одговара за законито, благовремено и ефикасно обављање повјерених послова,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада,
* сачињава извјештај о раду и доставља га шефу одсјека,
* обавља и друге послове по налогу самосталног стручног сарадника за грађанска стања и шефа одсјека.

**7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОТПРЕМЕ,**

**ДОСТАВЕ ПОШТЕ И АРХИВЕ**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник седме категорије, другог звања

**Стручна спрема:** средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, завршена гимназија, управна, машинска или економска школа.

**Радно искуство:** 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* **в**рши пријем поште за отпрему, ковертира обичне, препоручене и пошиљке са доставницом и исте заводи у књигу отпреме и доставља на даљу дистрибуцију,
* располаже и користи поштански претинац,
* доставља запосленим враћене доставнице и личну пошту о чему води евиденцију,
* врши издавање нових радних књижица и уношење промјена у радне књижице,
* води регистар радних књижица,
* врши пријем ријешених предмета за архиву,
* врши архивирање предмета по годинама и групама,
* врши сређивање и чување архивског материјала,
* врши пријем, прикључење, сређивање и чување архивског материјала,
* води архивску књигу и одговара за ажурно и законито вођење архиве,
* прима захтјеве за проналажење предмета из архиве и даје их овлашћеним службеницима, службама и одсјецима у општинској управи на реверс, као и писане захтјеве физичких и правних лица у складу са законом,
* врши и друге послове у складу са Законом о архивској дјелатности,
* води и ажурира потребне евиденције и припрема издавање увјерења на основу службених евиденција у складу са Уредбом и Упутством о вођењу евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу, о лицима која нису регулисала војну обавезу, о лицима која су била ангажована у рату, те лицима која су била распоређена на радну обавезу или у цивилну заштиту,
* прима странке и упућује их у њихова права и даје правне савјете из наведених области,
* прима, комплетира и доставља надлежном министарству предмете војних обвезника чије је учешће у рату спорно ради надлежног рјешавања, односно ради провођења поступка ревизије,
* води, чува и сређује картотеку војних обвезника (ЈМ и ПЕРС картони),
* врши доставу документације из војне евиденције за лица која су промијенила пребивалиште,
* одговара за законито, благовремено и ефикасно обављање повјерених послова,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада,
* сачињава извјештај о раду и доставља га шефу одсјека,
* врши и друге послове по налогу шефа одсјека.

**8**. **СТРУЧНИ САРАДНИК – МАТИЧАР**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник седме категорије, првог звања

**Стручна спрема:** средња стручна спрема друштвеног смјера у четворогодишњем трајању

**Радно искуство:** 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен посебан стручни испит за матичара и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 3

**Дјелокруг послова:**

* обавља све послове по Закону о матичним књигама, Закону о држављанству РС и БиХ и другим законима, упутствима и правилницима из области матичних књига рођених, вјенчаних, умрлих и држављана,
* води све матичне књиге и издаје увјерења на основу истих,
* издаје изводе из свих матичних књига,
* води евиденцију држављана и друге прописане евиденције,
* води други примјерак матичних књига у електронском облику,
* води рачуна о стању књига и припрема књиге за коричење,
* одговара за ажурност и уредност матичних књига и издавање у траженом року тражених докумената,
* доставља смртовнице суду и ради статистички извјештај,
* врши закључивање брака,
* врши регистрацију бирача и ажурира бирачке спискове и сарађује са општинском изборном комисијом,
* врши упис јединствених матичних бројева у матичне књиге,
* врши пријем пријава за упис у матичне књиге,
* врши пријем странака и поднесака и даје странкама потребна упутства и објашњења,
* доставља спискове за упис дјеце у први разред и слично,
* чува као службену тајну податке о грађанима до којих дође обављањем послова,
* одговара за употребу и чување печата које користи у раду,
* благовремено врши требовање потребних образаца, матичних књига, канцеларијског материјала и др.,
* одговара за законито и благовремено обављање послова,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада,
* сачињава извјештај о раду и доставља га шефу одсјека,
* обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

**9. ЧИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ПРОСТОРИЈА – ХИГИЈЕНИЧАР**

**Статус радног мјеста:** технички и помоћни радник

**Стручна спрема:** НК радник

**Радно искуство:** без радног искуства

**Број извршилаца:** 3

**Дјелокруг послова:**

* обавља чишћење, брисање и прање свих просторија у општинској управи,
* обавља послове на одржавању хигијене и непосредно око објекта општинске управе,
* по потреби одржава хигијену и осталих објеката у власништву општине, као и објеката које користе органи општине, њихова радна тијела или се користе по налогу овлашћених лица или органа општине,
* пријављује уочене кварове и штете на објектима, опреми и средствима рада,
* стара се о обезбјеђењу, чувању и рационалном трошењу средстава за чишћење и хигијену,
* стара се о хортикултури у просторијама, испред и непосредно око објеката општинске управе,
* врши доставу поште,
* одговара за уредно, рационално и благовремено извршавање послова,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада,
* обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

**10**. **ТЕЛЕФОНИСТА – ПОРТИР**

**Статус радног мјеста:** технички и помоћни радник

**Стручна спрема:** средња стручна спрема или КВ радник.

**Радно искуство:** 6 мјесеци

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* -бавља послове на телефонској централи,
* грађанима даје основне информације и упутства о раду служби,
* утврђује протокол пријема грађана код Начелника општине, предсједника Скупштине општине и запослених у општинској управи,
* стара се о томе да без одобрења функционера, шефова одсјека и служби и других запослених лица, ни једно лице не може да уђе у службене просторије,
* одговоран је за одржавање реда у Центру за пружање услуга грађанима и другим службеним просторијама, уколико се за тим укаже потреба,
* врши идентификацију лица која улазе у службене просторије, задржава њихов документ за идентификацију са фотографијом, задужује га са одговарајућом пропусницом и евидентира вријеме доласка и одласка са уписивањем запослених код којих је лице боравило,
* уређује огласну таблу,
* на захтјев непосредног руководиоца или Начелника општине води евиденцију доласка на посао и одласка са посла запослених у општинској управи,
* врши набавку основних средстава, ситног инвентара, канцеларијског и потрошног материјала за потребе Службе начелника, Службе скупштине и општинске управе, а по захтјеву Начелника општине, предсједника Скупштине, те шефова одсјека и служби,
* укључује и регулише према прописаним нормативима централно гријање у згради општинске управе,
* одговоран је за обезбјеђење квалитетног загријавања просторија, за исправност и безбједност средстава рада и техничке опреме, као и за уредно вођење евиденције о утрошку енергената који се користе за гријање (пелет)
* води уредну евиденцију о потрошњи пелета на дневном, седмичном и мјесечном нивоу, те доставља извјештај Начелнику општине или лицу које он овласти сваког понедјељка, као и сваког првог радног дана у мјесецу за протекли мјесец,
* у случају потребе врши доставу поште,
* обавља једноставније послове на одржавању водоводних и канализационих инсталација и инсталација централног гријања, као и санитарних уређаја,
* стара се о одржавању основних средстава и техничке опреме, уколико за одржавање истих због сложености није надлежна друга институција или овлашћено лице,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада,
* обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

**Г) ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ**

**1. ШЕФ ОДСЈЕКА**

**Статус и категорија радног мјеста**: општински службеник друге категорије

**Стручна спрема**: висока стручна спрема или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕСТS бодова – дипломирани економиста

**Радно искуство**: 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца**: 1

**Дјелокруг послова:**

* руководи радом одсјека
* организује, обједињује, усмјерава и координише рад у одсјеку,
* врши координацију рада са другим одсјецима општинске управе,
* одговоран је за законито, благовремено, правилно и економично извршење послова из надлежности одсјека,
* прати стање из надлежности одсјека, информише Начелника општине о раду одсјека,
* припрема информације, анализе и извјештаје за потребе Начелника и Скупштине општине,
* издаје налоге и упутства за извршавање послова из дјелокруга одсјека,
* контролише рад службеника у одсјеку, предлаже Начелнику општине План кориштења годишњих одмора службеника,
* води евиденцију о присуству службеника на послу, врши оцјењивање рада запослених у одсјеку,
* учествује у изради и реализацији оквирних докумената потребних за функционисање одсјека (одлуке, правилници и други акти),
* сарађује са општинским градским и републичким органима и организацијама,
* учествује у изради развојних стратегија, планова и програма,
* учествује у припреми израде нацрта, приједлога и ребаланса буџета,
* учествује у изради Извјештаја о извршењу буџета општине,
* предлаже Начелнику општине покретање дисциплинског поступка,
* обавља и друге послове које му у складу са законом повјери Начелник општине,
* за свој рад одговаран је Начелнику општине.

**2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БУЏЕТ**

**И ГЛАВНУ КЊИГУ ТРЕЗОРА**

**Статус и категорија радног мјеста**: општински службеник пете категорије, првог звања

**Стручна спрема**: висока стручна спрема или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕСТS бодова – дипломирани економиста

**Радно искуство**: 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, да посједује лиценцу за обављање професионално-стручне активности у звању ''Сертификовани рачуновођа'' и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

**Дјелокруг послова:**

* планира буџетски календар у складу са Законом о буџетском систему РС и координира све активности у процесу израде нацрта, приједлога и ребаланса буџета општине,
* израђује приједлоге одлука о усвајању и о извршењу буџета општине,
* учествује у изради Извјештаја о извршењу буџета општине за потребе Скупштине општине и Начелника општине,
* врши унос законског и оперативног буџета,
* спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Скупштине и њених тијела који се односе на буџет,
* спроводи Одлуке о реалокацији средстава,
* води евиденцију о кредитном задужењу општине, саставља извјештаје о реализованим улагањима и стању дуга и обавјештава надлежно министарство о стању задужења,
* припрема одлуке за кредитно задужење општине,
* књижи буџетска средства трезора општине,
* израђује периодичне и годишње консолидоване финансијске извјештаје општине у складу са правилником и стандардима извјештавања,
* врши обраду података у главној књизи трезора,
* врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години,
* евидентира потраживања према записнику Пореске управе Републике Српске,
* врши усклађивање свих помоћних књига са главном књигом трезора општине, најмање тромјесечно,
* врши контролу и унос података из обрасца бр. 3 у главну књигу трезора за све потрошачке јединице,
* попуњава образац бр. 3 за почетна стања и исти уноси у главну књигу трезора,
* користи апликацију трезора општине, пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења,
* прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства, примјењује Међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор,
* прати прописе из области рада трезора и одговоран је за њихову примјену,
* врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом сваког буџетског корисника,
* прави корективне налоге и усаглашавање са промјенама у контном плану,
* врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
* саставља образац бр. 1,
* прати и контролише прикупљање прихода буџета општине,
* контира јавне приходе и врши унос и књижење у систему трезора,
* израђује налог за књижење, исправке и усаглашење,
* врши усаглашење жиро рачуна и извода,
* усаглашава приходе и расходе са свим буџетским корисницима,
* врши завршна књижења за трезор општине,
* штампа картице, бруто биланс и бруто биланс за трезор општине,
* покреће и штампа извјештаје из главне књиге трезора,
* покреће и штампа обрасце Биланса стања, Биланса успјеха, Годишњи извјештај буџета,
* свакодневно води евиденцију о оствареном приливу буџетских средстава,
* врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода,
* сачињава извјештај о свом раду и исти доставља шефу одсјека,
* обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника општине,
* одговаран је за законито и благовремено обављање послова,
* за свој рад одговоран је шефу одсјека и Начелнику општине.

**3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС ДОБАВЉАЧА**

**И ФАКТУРА У ТРЕЗОРСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

**Статус и категорија радног мјеста**: општински службеник пете категорије, првог звања

**Стручна спрема**: висока стручна спрема или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕСТS бодова – дипломирани економиста

**Радно искуство:** 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца**: 1

**Дјелокруг послова:**

* врши контролу и унос података из трезорског обрасца бр. 2 и 5 у систем трезора општине за све потрошачке јединице,
* врши контролу и унос података из трезорског обрасца бр. 4 у систем трезора општине за све потрошачке јединице,
* врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
* врши усаглашавање обавеза уз овјеру отворених ставки са добављачима уз екстерну потврду (конфирмацију),
* врши формалну и рачунску контролу улазних фактура, а након тога их доставља шефу одсјека, ради даље процедуре,
* прима и одлаже дописе које прима одсјек, води протокол дописа и отпрема документацију који се шаљу из одсјека,
* сачињава извјештај о свом раду и исти доставља шефу одсјека,
* обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника општине,
* одговаран је за законито и благовремено обављање послова,
* за свој рад одговаран је шефу одсјека и Начелнику општине.

**4. ВИШИ / СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО**

**ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Статус и категорија радног мјеста**: општински службеник шесте / седме категорије, првог звања

**Стручна спрема**: виша стручна спрема или завршен први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова – економиста / средња стручна спрема у четворогодишњем трајању

– економски техничар

**Радно искуство**: 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, да посједује лиценцу за обављање професионално-стручне активности у звању ''Сертификовани рачуноводствени техничар'' и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца**: 1

**Дјелокруг послова:**

* организује послове и задатке у оквиру финансија и рачуноводства,
* прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства, примјењује Међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор,
* пружа стручну подршку, прати извршење расхода по потрошачким јединицама општинских служби и усаглашава податке и информације о њиховој буџетској потрошњи, обезбјеђујући поуздану подлогу за израду финансијских извјештаја општине,
* даје смјернице и упутства за попис имовине, прати активности пописа и даје налоге за усаглашавање књиговодствених са стварним стањем по попису имовине и обавеза општинске управе,
* израђује извјештаје, односно информације из дјелокруга финансија и рачуноводства за потребе Скупштине општине, Начелника општине и друге кориснике,
* по потреби, пружа стручну подршку у састављању годишњих финансијских извјештаја општине и сачињава финансијске извјештаје за општинску управу у складу са важећим прописима и стандардима за њихову примјену,
* води књигу улазних фактура,
* попуњава трезорске обрасце бр. 2, 3, 4 и 5 за општинску управу и друге потрошачке јединице трезора општине,
* заприма обрасце за трезорско пословање буџетских корисника и води протокол трезора,
* свакодневно прати реализацију плаћања и сортира, одлаже и чува документацију одвојено по потрошачким јединицама,
* врши ликвидацију путних налога,
* сачињава извјештај о свом раду и исти доставља шефу одсјека,
* обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника општине,
* одговаран је за законито и благовремено обављање послова,
* за свој рад одговаран је шефу одсјека и Начелнику општине.

**5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ**

**ЛОКАЛНИХ** **ОПШТИНСКИХ ПРИХОДА**

**Статус и категорија радног мјеста**: општински службеник шесте категорије, првог звања

**Стручна спрема**: виша стручна спрема или завршен први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова – економиста

**Радно искуство**: 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* води евиденцију о потраживању по основу изворних прихода буџета и њиховој наплати,
* сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода,
* аналитички задужује физичка и правна лица по основу свих накнада,
* тромјесечно испоставља фактуре правним лицима,
* свакодневно прикупља, разврстава и одлаже све банковне изводе, врши плаћања и усаглашавања са банкама,
* свакодневно води евиденцију о расположивим средствима – стању на жиро рачунима,
* води књигу основних средстава,
* врши аналитичко евидентирање набавки и отуђења основних средстава,
* врши обрачун амортизације основних средстава,
* по извршеном попису врши усаглашавање стварног стања са књиговодственим стањем,
* у свом раду сарађује и координира са надлежним лицима из одсјека и служби општинске управе ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама,
* прати промјене уплатних рачуна и о томе обавјештава надлежне одсјеке и службе, који издају рјешења, односно фактуре и примају уплате,
* рјешава рекламације и обавља потребне контакте са дужницима и банкама у вези са локалним приходима,
* сарађује са Пореском управом у циљу праћења и побољшања наплате локалних прихода из надлежности овог органа,
* сачињава мјесечне и друге периодичне извјештаје о стању дужника и доставља их корисницима (у одсјеку, другим одсјецима и службама општинске управе),
* учествује у изради плана прихода буџета и информише шефа одсјека о динамици прикупљања локалних прихода,
* даје упутства и смјернице за попис потраживања по основу локалних прихода,
* усаглашава потраживања из свог дјелокруга у складу са прописима и захтјевима рачуноводствених стандарда и учествује у изради приједлога за исправке потраживања,
* врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
* саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима,
* сачињава извјештај о свом раду и исти доставља шефу одсјека,
* обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника општине,
* одговара за законито и благовремено обављање послова,
* за свој рада одговаран је шефу одсјека и Начелнику општине.

**6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ БЛАГАЈНЕ**

**И ЛИЧНИХ ПРИМАЊА**

**Статус и категорија радног мјеста**: општински службеник седме категорије, првог звања

**Стручна спрема**: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног смјера

**Радно искуство:** 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца**: 1

**Дјелокруг послова:**

* обрачунава плате и накнаде за запослене у општинској управи,
* обрачунава све врсте накнада везане за примања скупштинских одборника,
* обрачунава накнаде општинске изборне комисије,
* обрачунава накнаде везане за примања стипендиста,
* обрачунава накнаде за комисије и накнаде по основу уговора о привременим и повременим пословима и уговора о дјелу,
* доставља потребне податке, обрасце и извјештаје о личним примањима запослених за потребе ПИО, статистике и Пореске управе,
* усаглашава евиденције о порезима и доприносима са евиденцијама Пореске управе, координира у раду са Пореском управом,
* обавља послове благајничког пословања за потребе општинске управе и води евиденцију благајне трезора за буџетске кориснике,
* овјерава обрасце за кредите запослених и врши обуставу на плате по кредитима,
* врши обуставе на плате по основу осталих задужења запослених,
* води регистар плата,
* припрема пореске пријаве по свим основама,
* припрема документацију везану за рефундације по закону,
* врши поравнање,
* сачињава извјештај о свом раду и исти доставља шефу одсјека,
* обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника општине,
* одговара за законито и благовремено обављање послова,
* за свој рада одговаран је шефу одсјека и Начелнику општине.

**7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ШУМАРСТВО И ВОДОПРИВРЕДУ**

**Статус и категорија радног мјеста**: општински службеник пете категорије, првог звања

**Стручна спрема**: висока стручна спрема или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕСТS бодова – дипломирани инжењер пољопривреде

**Радно искуство**: 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца**: 1

**Дјелокруг послова:**

* издаје пољопривредне сагласности које се односе на претварање пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе,
* пружа помоћ пољопривредним произвођачима код примјене Правилника о условима и начину остваривања новчаних подстицаја у пољопривреди и уписа у јединствени регистар,
* помаже пољопривредним газдинствима, односно пољопривредним произвођачима израду пословних планова и захтјева код тражења кредита,
* у сарадњи са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде РС врши издавање захтјева за остваривање права на регрес за дизел гориво (евидентирање и протоколисање),
* врши процјену штете од заштићене дивљачи (медвјед) на терену по захтјеву странке,
* сачињава записник и исти просљеђује записник надлежним органима,
* сарађује са удружењима пољопривредника и ресором за пружање стручних услуга у пољопривреди Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде РС, као и Пољопривредним факултетом Бања Лука,
* доставља извјештаје о стању пољопривредне производње на подручју општине за потребе Републичког завода за статистику,
* припрема информације и извјештаје, прати прописе за наведене области,
* одговара за законито и благовремено обављање послова,
* припрема информације, анализе и извјештаје за потребе Начелника општине и Скупштине општине,
* сачињава извјештај о свом раду и исти доставља шефу одсјека,
* обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника општине,
* одговара за законито и благовремено обављање послова,
* за свој рада одговаран је шефу одсјека и Начелнику општине.

**8. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОЛОГИЈУ И ТУРИЗАМ**

**Статус и категорија радног мјеста**: општински службеник пете категорије, трећег звања

**Стручна спрема**: висока стручна спрема или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова – дипломирани еколог

**Радно искуство**: 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца**: 1

**Дјелокруг послова:**

* издаје водна акта: водопривредну сагласност и водопривредну дозволе за објекте дефинисане Законом о водама,
* издаје еколошке дозволе за погоне и постројења дефинисане Уредбом о постројењима која могу бити пуштена у рад само уколико имају еколошку дозволу и доноси рјешење о обнављању еколошке дозволе ако се утврди да су испуњени услови за њено обнављање прописани правилником,
* води регистар постројења и загађивача и исти доставља Министарству за просторно уређење, грађевинарство и екологију,
* прати режим вода и учествује у изради водопривредних планова,
* прави програме унапређења и кориштења вода и водотока,
* ради на изради планова заштите животне средине,
* сачињава извјештај о свом раду и исти доставља шефу одсјека,
* обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника општине,
* одговара за законито и благовремено обављање послова,
* за свој рада одговаран је шефу одсјека и Начелнику општине.

**9. САМОСТАЛНИ СTРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРЕДУЗЕТНИШТВО**

**И САОБРАЋАЈ**

**Статус и категорија радног мјеста**: општински службеник пете категорије, првог звања

**Стручна спрема**: висока стручна спрема или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова – дипломирани економиста

**Радно искуство**: 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца**: 1

**Дјелокруг послова:**

* води управни поступак и друге управне радње код доношења рјешења при оснивању самосталних радњи,
* ради на креирању одлука које произилазе из Закона о занатско-предузетничкој дјелатности, Закона о трговини, Закона о угоститељству, Закону о саобраћају,
* издаје Рјешења о категоризацији угоститељских објеката – посебно се мисли на сеоска домаћинства,
* води регистар мале привреде,
* прати Закон о привредним друштвима,
* издаје рјешења о испуњавању минимално-техничких услова за објекте у којима се обавља дјелатност,
* припрема информације за потребе Начелника и Скупштине, а посебно оне које се односе на пословање привреде,
* издаје одобрења за вршење превоза ствари за властите потребе,
* издавању одобрења за вршење јавног превоза ствари и лица (такси превоз, превоз у линијском и ванлинијском превозу лица, превоз робе у друмском саобраћају ),
* издаје лиценце у унутрашњем друмском саобраћају,
* издаје легитимације за таксисте,
* врши регистрацију чамаца и издавање пловидбених дозвола,
* ради на годишњем утврђивању и усклађивању редова вожње на локалном нивоу и о томе доноси рјешења за сваког аутопревозника појединачно,
* предлаже одлуке и друга подзаконска акта које произилазе из Закона о превозу лица и ствари у друмском саобраћају, одлуке о безбједности саобраћаја,
* припрема информације, анализе и извјештаје за потребе Начелника и Скупштине,
* ради на извјештајима за надлежна министарства и агенције (мин. пољопривреде, трговине и угоститељства, финансија, индустрије, енергетике и рудаства и др., агенција за шуме) и остварује сарадњу са Занатско-предузетничком комором,
* сачињава извјештај о свом раду и исти доставља шефу одсјека,
* обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника општине,
* одговара за законито и благовремено обављање послова,
* за свој рада одговаран је шефу одсјека и Начелнику општине.

**10. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА**

**И ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

**Статус и категорија радног мјеста**: општински службеник пете категорије, првог звања

**Стручна спрема**: висока стручна спрема или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова – друштвени смјер

**Радно искуство**: 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца**: 1

**Дјелокруг послова:**

* прати активности међународних и домаћих донатора, остварује активне контакте и сарадњу са њима,
* врши израду приједлога пројеката који ће се финансирати из средстава ЕУ, виших нивоа власти и других донатора,
* прати реализацију одобрених пројеката за финансирање,
* учествује у процесима планирања, програмирања, формулације, провођења, надгледања и оцјењивања свих пројеката у којима је општина корисник,
* обавља све послове из области друштвених дјелатности (школство, здравство, култура, спорт, невладине организације и сл.),
* обавља коренсподенцију и комуникацију са амбасадама, удружењима, организацијама и осталим субјектима на енглеском језику, преводи примљене дописе са енглеског на српски језик и са српског на енглески,
* сачињава извјештај о свом раду и исти доставља шефу одсјека,
* обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника општине,
* одговара за законито и благовремено обављање послова,
* за свој рада одговаран је шефу одсјека и Начелнику општине.

**Д) ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**

**И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

1. **ШЕФ ОДСЈЕКА**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник друге категорије

**Стручна спрема:** висока стручна спрема или први циклус студија са најмање

240 ECTS бодова – дипломирани инжењер архитектуре, дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани правник

**Радно искуство:** 3 године радног искуства у траженом степену образовања,

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

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* руководи радом одсјека,
* организује, обједињује, усмјерава и координише рад у одсјеку,
* врши координацију рада са другим одсјецима општинске управе,
* одговоран је за законито, благовремено, правилно и економично извршавање послова из надлежности одсјека,
* прати стање из надлежности одсјека, информише Начелника општине о раду одсјека,
* припрема информације, анализе и извјештаје за потребе Начелника и Скупштине општине,
* издаје налоге и упутства за извршавање послова из дјелокруга одсјека,
* контролише рад службеника у одсјеку, предлаже Начелнику општине план кориштења годишњих одмора службеника,
* води евиденцију о присуству службеника на послу, врши оцјењивање рада запослених у одсјеку,
* предузима и предлаже мјере из области просторног уређења и стамбено-комуналних послова, као и друге мјере за које је овлаштен,
* учествује у изради и реализацији оквирних докумената потребних за функционисање одсјека (одлуке, правилници и други акти),
* сарађује са општинским, градским и републичким органима и организацијама,
* учествује у изради развојних стратегија, планова и пројеката,
* прати и проучава стање у простору,
* учествује у поступку израде и доношења докумената просторног уређења за подручје општине,
* проводи активности на припреми просторно-планске документације (израда програмских елемената и смјерница, организовање јавног увида, стручне и јавне расправе, праћење рада носиоца израде планске документације),
* прикупља и чува податке који чине документациони основ докумената просторног уређења, као и податке о стању простора,
* располаже документацијом потребном за праћење стања у простору и документацијом потребном за израду и спровођење докумената просторног уређења,
* предлаже и утврђује мјере за очување и заштиту јавних добара, јавних површина, паркова, стамбених цјелина и других просторних елемената од значаја за општину,
* обезбјеђује издавање локацијских услова, грађевинских дозвола, употребних дозвола и одобрења за рушење за све врсте објеката,
* сарађује са правним лицима и пружа техничку подршку у раду стручних комисија у поступку издавања локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола,
* учествује у изради програма за уређење грађевинског земљишта и врши друге послове у погледу уређења и кориштења грађевинског земљишта,
* учествује у изради тендерске документације,
* учествује у поступку утврђивања земљишта неопходног за редовну употребу објекта,
* обавља друге послове из области просторног уређења према важећем Закону о уређењу простора и грађењу и
* обавља послове које му повјери Начелник општине.

1. **САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије,

првог звања

**Стручна спрема:** висока стручна спрема или први циклус студија са најмање

240 ECTS бодова – дипломирани инжењер архитектуре

**Радно искуство:** 3 године радног искуства у траженом степену образовања,

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

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* прати и проучава стање у области уређења простора,
* учествује у поступку припреме за израду и доношења докумената просторног уређења на подручју општине,
* учествује у провођењу активности на припреми просторно-планске документације (израда програмских елемената и смјерница, организовање јавног увида, стручне и јавне расправе, праћење рада носиоца израде планске документације),
* води документацију потребну за праћење стања у простору, те израду и праћење спровођења докумената просторног уређења,
* сарађује у изради одлука из надлежности одсјека,
* учествује у изради развојних пројеката,
* учествује у изради тендерске документације,
* учествује у изради програма за уређење грађевинског земљишта и врши друге послове за обезбјеђење уређења и кориштења грађевинског земљишта,
* учествује у поступку утврђивања земљишта неопходног за редовну употребу објекта,
* врши обрачун трошкова уређења градског грађевинског земљишта и једнократне ренте,
* израђује локацијске услове за све врсте објеката и рјешења у поступку издавања локацијских услова,
* сарађује са службеником за правне послове у поступку издавања локацијских услова,
* врши преглед техничке документације неопходне за издавање грађевинске и употребне дозволе,
* израђује изводе из просторно-планске документације,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада и
* обавља друге послове које му повјери шеф одсјека.

1. **САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПРОСТОРНОГ УРЕЂЕЊА И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије,

првог звања

**Стручна спрема:** висока стручна спрема или први циклус студија са најмање

240 ECTS бодова – дипломирани правник

**Радно искуство:** 3 године радног искуства у траженом степену образовања,

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

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* води управни поступак и израђује одобрења за грађење (грађевинске дозволе),
* води управни поступак и израђује одобрења за употребу (употребне дозволе),
* води управни поступак и израђује одобрења за уклањање објеката,
* координише рад комисије за технички преглед,
* израђује рјешења којима се утврђује висина накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и једнократне ренте,
* учествује у изради нацрта нормативних аката из области уређења простора,
* пружа правну помоћ странкама из области уређења простора,
* води управни поступак и рјешава управне ствари у првом степену у области стамбених односа,
* обавља послове из надлежности органа управе у складу са Законом о приватизацији државних станова и Законом о одржавању стамбених зграда,
* учествује у изради нацрта нормативних аката из стамбене и комуналне области,
* израђује нацрте уговора из стамбене и комуналне области,
* израђује рјешења о заузимању јавних површина,
* израђује рјешења о одређивању комуналне накнаде,
* припрема информације, анализе и извјештаје за потребе Начелника општине и Скупштине општине,
* одговара за законито, благовремено и ефикасно обављање повјерених послова,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада и
* обавља друге послове које му повјери шеф одсјека.

1. **САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО,**

**ГИС И ЈПИС**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије,

другог звања

**Стручна спрема:** висока стручна спрема или први циклус студија са најмање

240 ECTS бодова – дипломирани инжењер грађевинарства

**Радно искуство:** 2 године радног искуства у траженом степену образовања,

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

и рада у специфичним софтверским програмима: AutoCAD Map 3D и AreaCAD GIS

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* врши послове увођења географског информационог система (ГИС) општине Шипово за потребе рада свих одсјека и служби општинске управе,
* самостално обавља послове на дигитализацији и формирању базе података ГИС-а општине Шипово,
* одржава ГИС базу података,
* прикупља и уноси расположиве податке у ГИС базу података,
* прикупља и систематизује базе података свих субјеката укључених у процес планирања,
* врши конверзију прикупљених података у аналогном облику у ГИС базу података,
* врши теренско снимање објеката ГПС-ом,
* прикупља и чува податке који чине документациони основ докумената просторног уређења, као и податке о стању простора,
* врши претварање постојећих планова из DWG формата у ГИС формат,
* прикупља и обрађује податке из надлежности одсјека потребне за формирање јединствене евиденције у оквиру јединственог просторно-информационог система **(**ЈПИС),
* врши координацију и надзор над изградњом објеката високоградње чији је инвеститор општина Шипово,
* израђује предмјере и предрачуне радова на изградњи, доградњи, реконструкцији, санацији и адаптацији за мање сложене објекте високоградње чији је инвеститор општина Шипово,
* врши контролу изведених радова,
* учествује у изради пројектних задатака за пројекте чији је инвеститор општина Шипово,
* учествује у изради приједлога грађевинских и инфраструктурних пројеката, који се финансирају из средстава ЕУ, виших нивоа власти и других донатора,
* учествује у изради тендерске документације у поступку јавних набавки,
* учествује у изради одлука из области саобраћаја које се односе на локалне и некатегорисане путеве и улице у насељима,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада и
* обавља остале послове које му повјери шеф одсјека.

1. **САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије,

трећег звања

**Стручна спрема:** висока стручна спрема или први циклус студија са најмање

240 ECTS бодова – дипломирани инжењер грађевинарства, хидротехнички смјер

**Радно искуство:** 1 година радног искуства у траженом степену образовања,

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

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* прикупља и обрађује податке потребне за формирање јединствене евиденције о изграђеној мрежи водоводне и канализационе инфраструктуре,
* прати и ажурира текуће измјене у области наведене комуналне инфраструктуре,
* учествује у припреми података за израду идејних пројеката инфраструктурних објеката чији је инвеститор општина Шипово,
* учествује у изради пројектних задатака, те развојних и инвестиционих пројеката за инфраструктурне објекте,
* израђује предмјере и предрачуне радова за потребе изградње, доградње, реконструкције и санације објеката нисокоградње чији је инвеститор општина Шипово,
* врши координацију и надзор над изградњом објеката нисокоградње (водовод и канализација),
* врши контролу изведених радова у области нискоградње,
* учествује у изради приједлога инфраструктурних пројеката, који се финансирају из средстава ЕУ, виших нивоа власти и других донатора,
* учествује у изради тендерске документације у поступку јавних набавки,
* учествује у изради нацрта одлука из области комуналне инфраструктуре, које се односе на водовод и канализацију,
* учествује у изради годишњег програма за уређење грађевинског земљишта,
* учествује у изради годишњег програма одржавања комуналних објеката и инфраструктуре,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада и
* обавља остале послове које му повјери шеф одсјека.

1. **САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК / ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК**

**ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете / шесте категорије, првог звања

**Стручна спрема:** висока стручна спрема или први циклус студија са најмање

240 ECTS бодова – дипломирани инжењер грађевинарства / виша стручна спрема

или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова – инжењер грађевинарства

**Радно искуство:** 3 године радног искуства у траженом степену образовања,

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

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* врши израду предмјера и предрачуна радова за мање сложене грађевинске и инфраструктурне објекте, чији је инвеститор општина Шипово, а који се односе на изградњу, доградњу, реконструкцију, санацију и адаптацију,
* врши надзор и контролу изведених радова,
* врши израду предмјера и предрачуна радова на санацији и насипању локалних и некатегорисаних путева на подручју општине,
* врши надзор и контролу над извођењем радова на насипању путева,
* прати стање локалних и некатегорисаних путева,
* врши увиђај на терену и евидентирање потребних интервенција на путевима,
* врши координацију приликом извођења радова на објектима чији је инвеститор општина Шипово,
* учествује у изради плана зимског чишћења снијега на локалним и некатегорисаним путевима у ванурбаном подручју општине,
* даје налог извођачу радова и врши контролу зимског одржавања путева,
* учествује у изради одлука везаних за градске улице и локалне и некатегорисане путеве на подручју општине,
* учествује у изради тендерске документације за грађење објеката и зимско одржавање путева,
* учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта,
* учествује у изради приједлога грађевинских и инфраструктурних пројеката, који се финансирају из средстава ЕУ, виших нивоа власти и других донатора,
* припрема тендерску документацију и учествује у поступку јавних набавки везаних за грађевинске и инфраструктурне објекте чији је инвеститор општина Шипово,
* припрема податке за израду идејних пројеката грађевинских и инфраструктурних објеката,
* припрема и доставља информације и фотографије о реализованим грађевинским пројектима на којима врши надзор, односно контролу или координацију радова, а за потребе ажурирања званичне интернет странице општине Шипово,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада и
* обавља друге послове које му повјери шеф одсјека.

1. **ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК / СТРУЧНИ САРАДНИК**

**ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник шесте / седме категорије, првог звања

**Стручна спрема:** виша стручна спрема или први циклус студија са најмање

180 ECTS бодова – инжењер грађевинарства / средња стручна спрема у четворогодишњем трајању – грађевински техничар

**Радно искуство:** 3 године радног искуства у траженом степену образовања,

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

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* израђује локацијске услове за све врсте објеката,
* учествује у изради просторно-планске документације,
* учествује у пословима припреме за израду и доношење докумената просторног уређења,
* учествује у провођењу активности на припреми просторно-планске документације (израда програмских елемената и смјерница, организовање јавног увида, стручне и јавне расправе, праћење рада носиоца израде планске документације),
* сарађује са службеником за правне послове у поступку издавања локацијских услова,
* врши увиђаје на лицу мјеста у поступку издавања локацијских услова и легализације објеката,
* учествује у изради тендерске документације,
* врши преглед техничке документације неопходне за издавање грађевинске и употребне дозволе,
* израђује изводе из просторно-планске документације,
* учествује у изради програма за уређење грађевинског земљишта и врши друге послове који имају за циљ уређење грађевинског земљишта,
* издаје одговарајућа увјерења из евиденције одсјека,
* обавља остале послове из области просторног уређења, а према важећем Закону о уређењу простора и грађењу,
* снима стање локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима,
* врши координацију послова у поступку припреме и реализације пројеката изградње и реконструкције објеката,
* учествује у припреми информација, анализа и извјештаја за потребе Начелника општине и Скупштине општине,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада и
* обавља друге послове које му повјери шеф одсјека.

1. **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБНОВУ И РЕКОНСТРУКЦИЈУ**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник седме категорије,

првог звања

**Стручна спрема:** средња стручна спрема у четворогодишњем трајању –

грађевински техничар

**Радно искуство:** 2 године радног искуства у траженом степену образовања,

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

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* учествује у изради годишњег програма одржавања и заштите локалних путева,
* учествује у изради годишњег програма одржавања комуналних објеката и инфраструктуре,
* врши контролу провођења наведених програма,
* врши контролу испостављених ситуација и обрачуна по завршетку радова,
* снима стање локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима,
* води евиденцију и издаје увјерења о уништеним и оштећеним становима, кућама и другим објектима,
* израђује тендерску документацију за потребе реконструкције, санације и адаптације станова, кућа и других објеката,
* врши координацију и надзор, односно контролу над извођењем радова на реконструкцији, санацији и адаптацији станова, кућа и других објеката,
* израђује приједлоге стамбених и инфраструктурних пројеката за рјешавање проблема расељених лица, повратника и избјеглица, који се упућују институцијама РС и БиХ,
* припрема информације, анализе и извјештаје за потребе Начелника општине и Скупштине општине,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада и
* обавља остале послове које му повјери шеф одсјека.

**Ђ) ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**1. ШЕФ ОДСЈЕКА**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник друге категорије

**Стручна спрема:** висока стручна спрема (VII степен стручне спреме), завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или завршен први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова

**Радно искуство:** 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова**

* руководи радом одсјека, организује, обједињује, усмјерава и координира рад у одсјеку,
* представља одсјек у границама овлашћења,
* врши координацију рада са другим одсјецима и службама унутар општинске управе,
* одговоран је за законито, благовремено, правилно и економично извршавање послова из надлежности одсјека,
* прати стање из надлежности одсјека и информише Начелника општине о раду одсјека,
* припрема информације, анализе и извјештаје за потребе Начелника и Скупштине,
* предлаже Начелнику општине план кориштења годишњих одмора радника одсјека,
* за извршавање послова из дјелокруга одсјека издаје налоге и упутства и контролише рад запослених у одсјеку,
* предузима и предлаже мјере из области комуналне полиције и инспекцијских органа на нивоу јединице локалне самоуправе,
* контролише рад инспекције и комуналне полиције,
* предузима друге мјере за које је овлаштен,
* предлаже прописе и друге акте из надлежности одсјека и ради на изради и реализацији оквирних докумената потребних за функционисање одсјека (одлука, правилника и других аката),
* учествује у изради свих одлука из надлежности одсјека,
* сарађује са општинским и републичким органима и организацијама,
* води евиденцију о присуству радника одсјека на послу,
* одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за одсјек,
* врши оцјену рада запослених у одсјеку,
* доноси и потписује рјешења и друга акта у управном поступку, осим оних за која су надлежни инспектори, односно комунални полицајци у складу са описом послова радног мјеста,
* обавља и друге послове које му повјери Начелник општине.

**1. ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник четврте категорије

**Стручна спрема:** висока стручна спрема (VII степен стручне спреме)или завршен први циклус високог образовања са најмање 240 ECTS бодова – дипломирани економиста, дипломирани правник и друга звања утврђена Уредбом о врстама високе стручне спреме за инспекцијска звања инспектора

**Радно искуство:** 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет и безбједност прехрамбених производа и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
* обавља послове надзора над извршавањем закона и других прописа којима се уређује промет роба, угоститељство и туризам и вршење свих услуга које обављају правна и физичка лица, прописа којима се регулишу цијене и квалитет производа и услуга, услови за вршење привредних дјелатности, као и прописа о сузбијању нелојалне утакмице и монополистичких споразума,
* врши надзор над извршавањем прописа у области промета робе, угоститељства и туризма и вршење услуга које, на основу јавних овлаштења, доносе предузећа и друга правна лица,
* припрема информације, анализе и извјештаје за потребе шефа одсјека, Начелника општине и Скупштине општине,
* одговара за законито и благовремено обављање послова,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада,
* сачињава извјештај о раду и доставља га шефу одсјека,
* обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

**2. ИНСПЕКТОР ЗА ХРАНУ И ЗДРАВСТВЕНИ ИНСПЕКТОР**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник четврте категорије

**Стручна спрема:** висока стручна спрема (VII степен стручне спреме)или завршен први циклус високог образовања са најмање 240 ECTS бодова – дипломирани инжењер прехрамбене технологије, доктор медицине, дипломирани санитарни инжењер и друга звања утврђена Уредбом о врстама високе стручне спреме за инспекцијска звања инспектора

**Радно искуство:** 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на храну у спољно-трговинском и унутрашњем надзору, надзор над санитарно-хигијенским стањем објеката у којима се врши производња и промет хране и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
* обавља послове надзора над извршавањем закона, других прописа и општих аката и спровођењем мјера које се односе на: спречавање и сузбијање заразних болести, производњу и промет животних намирница и предмета опште употребе, здравствено стање лица која раде на пословима на којима могу угрозити здравље других људи, а који подлијежу санитарном надзору, просторне и урбанистичке планове, као и на услове локације за изградњу и реконструкцију објеката у смислу издавања санитарне сагласности, воду за пиће, објекте, постројења и уређаје за снабдијевање водом за пиће, прописане санитарно-хигијенске мјере у објектима здравствених установа, школских и предшколских установа, угоститељско-туристичким објектима, занатско-услужним објектима, индустријским објектима и другим објектима одређеним законом, санитарно-техничке услове утврђене посебним прописима и други послови утврђени важећим законима и другим прописима,
* обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на обављање здравствене дјелатности, лијекове и медицинска средства, љековите воде, воде за санитарно-рекреативне потребе, предмете опште употребе, надзор над санитарно-хигијенским условима објеката, нејонизујуће зрачење, хемикалије и биоциде, социјалну, породичну и дјечију заштиту и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
* припрема информације, анализе и извјештаје за потребе шефа одсјека, Начелника општине и Скупштине општине,
* одговара за законито и благовремено обављање послова,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада,
* сачињава извјештај о раду и доставља га шефу одсјека,
* обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

**3. УРБАНИСТИЧКО-ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник четврте категорије

**Стручна спрема:** висока стручна спрема (VII степен стручне спреме)или завршен први циклус високог образовања са најмање 240 ECTS бодова – дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре

**Радно искуство:** 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1

**Дјелокруг послова:**

* обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописима,
* обавља послове инспекцијског надзора предвиђене Законом о уређењу простора и грађењу,
* врши контролу изградње и уређења насеља у складу са Законом о уређењу простора и грађењу,
* предузима одговарајуће мјере у складу са законом када утврди да је дошло до повреде прописа или да се закон или други прописи не примјењују,
* предузима одговарајуће превентивне мјере у циљу спречавања наступања штетних посљедица у области урбанизма и грађевинарства,
* врши контролу издатих локацијских услова, грађевинских дозвола и употребних дозвола,
* припрема информације, анализе и извјештаје за потребе шефа одсјека, Начелника општине и Скупштине општине,
* одговара за законито и благовремено обављање послова,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада,
* сачињава извјештај о раду и доставља га шефу одсјека,
* обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

**5. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник четврте категорије

**Стручна спрема:** висока стручна спрема (VII степен стручне спреме)или завршен први циклус високог образовања са најмање 240 ECTS бодова – завршен факултет природног, друштвеног или техничког смјера

**Радно искуство:** 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 2

**Дјелокруг послова:**

* обавља послове у складу са Законом о комуналној полицији,
* предузима друге мјере и радње за које је законом или другим прописима овлаштен,
* припрема информације, анализе и извјештаје за потребе Начелника и Скупштине,
* одговара за законито и благовремено обављање послова,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада,
* сачињава извјештај о раду и доставља га шефу одсјека,
* обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

**VI – ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

Члан 43.

Сви запослени у општинској управи су одговорни за законито, савјесно и непристрасно обављање послова на које су распоређени и за поступање у складу са Кодексом понашања службеника јединица локалне самоуправе и при обављању истих не могу испољавати приврженост политичким странкама.

Сви запослени су обавезни да се стручно усавршавају ради што ефикаснијег обављања послова, а за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Члан 44.

Рад запослених са статусом службеника оцјењују шефови одсјека годишње у складу са правилима о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе.

Рад запослених у Служби скупштине оцјењује секретар Скупштине општине, а рад запослених у Служби начелника оцјењује Начелник општине.

Рад запослених који немају статус службеника прате шефови одсјека.

Члан 45.

Сви запослени су обавезни за вријеме обављања послова проводити мјере заштите на раду, мјере заштите од пожара и мјере заштите животне средине.

Члан 46.

Сви запослени у општинској управи општине Шипово дужни су пружати правну помоћ странкама у оквиру својих надлежности.

Члан 47.

Запослени у одсјеку, за свој рад одговарају шефу одсјека.

Запослени у Служби начелника, за свој рад одговарају Начелнику општине.

Запослени у Служби скупштине, за свој рад одговарају секретару и предсједнику Скупштине и Начелнику општине.

**VII – ЈАВНОСТ РАДА**

Члан 48.

Рад општинске управе је јаван.

Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада општинске управе, одређује степен тајности појединих података или докумената, односно послова и задатака који представљају тајну и могу се објављивати на начин утврђен законом.

Члан 49.

Јавне изјаве, односно информације о раду општинске управе за средства информисања, у име општинске управе даје Начелник општине или лице које он овласти.

**VIII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 50.

Запосленима, који не буду распоређени на радна мјеста утврђена овим правилником, престаје радни однос, у складу са законом.

Члан 51.

Начелник општине ће у координацији са шефовима одсјека и службеником задуженим за људске ресурсе, најмање једном годишње процијенити потребу промјене постојеће унутрашње организације и њену усклађеност са потребама грађана, нивоом реализације стратешког плана општине, расположивим финансијским капацитетима и модерним праксама управљања људским ресурсима.

У случају аргументоване процјене о потреби промјене унутрашње организације, покренуће се процедура усклађивања исте.

Члан 52.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе општине Шипово (''Службени гласник општине Шипово'', број: 1/13, 3/13, 6/13, 7/13, 11/13, 12/13, 3/14, 7/14, 9/14, 12/14, 2/15 и 9/15).

Члан 53.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у ''Службеном гласнику општине Шипово''.

|  |  |
| --- | --- |
| Број: 01-12-5/15  Датум: 16.07.2015. године | НАЧЕЛНИК  Милорад Ћирко, с.р. |

С А Д Р Ж А Ј

АКТА НАЧЕЛНИКА

1.Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе општине Шипово..........................................................................................................1