** СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК**

**ОПШТИНЕ ШИПОВО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Број 18/19  Година XXI | 19.12.2019.године  Шипово | Гласник издаје Скупштина општине Шипово.  Гласник излази по потреби. |

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ШИПОВО

НАЧЕЛНИК  
Број:01-110-3/19  
Датум: 19.12.2019. године

На основу члана 59. став (1) тачка 8) Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19), члана 67 став (1) тачка 8) Статута Општине Шипово („Службени гласник Општине Шипово“ број 12/17 ), члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17), и члана 20. Одлуке о оснивању општинске управе Општине Шипово („Службени гласник Општине Шипово“, број 17/19), Начелник доноси

ПРАВИЛНИК  
о унутрашњој 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), утврђује се:

1) унутрашња организација у Општинској управи Општине Шипово (у даљем тексту: Општинска управа), организационе јединице, њихов дјелокруг рада и међусобни односи;

2) систематизација радних мјеста (укупан број радних мјеста службеника, намјештеника и осталих запослених, називи радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима за службенике, односно радних мјеста намјештеника и осталих запослених, потребан број извршилаца за свако радно мјесто и посебни услови потребни за обављање послова радног мјеста), начин руковођења организационим јединицама, хијерархијска одговорност и друга питања значајна за рад Општинске управе и

3) организациони дијаграм, односно шематски приказ односа између основних организационих јединица и основних и унутрашњих организационих јединица.

Члан 2.

Послови Општинске управе су:

1) извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и Начелника општине,

2) припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,

3) извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено општини и

4) вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 3.

Послови и задаци утврђени овим правилником основ су за :

1) јединствено спровођење организације рада у Oпштинској 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 4.

(1) Општина је дужна да обезбиједи материјалне и друге услове за ефикасно, потпуно и благовремено вршење функција Општинске управе из оквира права и дужности Општине.

(2) Општина обезбјеђује средства у буџету.

II-УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 5.

(1) Под унутрашњом организацијом Општинске управе подразумијева се утврђивање организационих јединица, основних, унутрашњих и посебних, у оквиру којих се обавља одређена група послова, који су у међусобној условљености и функционалној повезаности.

(2) Унутрашња организација и начин рада уређују се тако да се обезбједи законито и благовремено, стручно, рационално и одговорно обављање послова Општинске управе, ефикасно руковођење организационим јединицама, стални надзор над обављањем послова и јавност рада органа Општине.

Члан 6.

(1) У оквиру Општинске управе образују се:

Одјељење за општу управу,

Одјељење за буџет, финансије, управљање развојем и привреду и

Одјељење за урбанизам и стамбено-комуналне послове

(2) У оквиру Одјељења за буџет, финансије, управљање развојем и привреду образује се Одсјек за управљање развојем и привреду.

(3) Као самосталне организационе јединице образују се сљедећи одсјеци:

Одсјек за јавне набавке, имовинско правне и информатичке послове и

Одсјек за послове инспекције и комуналне полиције.

(4) Као посебна организациона јединица образује се Кабинет Начелника.

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

Члан 7.

Кабинет Начелника општине врши послове савјетовања Начелника, давање стручног мишљења и приједлога Начелнику о начину рјешавања одређених сложених питања, односно мишљења о приједлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених према начелнику, учествује у предлагању инвестиционих улагања или доношењу плана инвестиционих улагања за календарску годину, остваривање контакта са представницима међународних и невладиних организација, послове праћења реализације стратегије развоја општине, секретарске и административно техничке послове, координација рада и сарадње са надлежним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења, координација са другим организационим јединицама у Општинској управи и Скупштином Општине, протоколарни послови, пружање стручне и техничке подршке за потребе Начелника, припремање и организовање радних састанака за потребе Начелника и замјеника Начелника, послове возача и друге послове које Начелник стави у дјелокруг рада.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 8.

(1)Одјељење за општу управу, у оквиру права и дужности Општине, врши стручне, управне и административно-техничке послове, који се односе на послове, писарнице и архиве, отпреме и доставе поште, овјере потписа, рукописа и преписа, лични статус грађана (грађанска стања и лично име), вођење матичних књига и књига држављана и друге послове у вези са тим, персоналне послове, вођење евиденција о печатима, послове борачко-инвалидске заштите, вођења војних евиденција, издавања радних књижица, пружање правне помоћи грађанима, послове који се односе на коришћење, одржавање зграда и опреме, укључења и регулације централног гријања, послове везане за телефонску централу, као и друге послове који проистичу из закона и других прописа из ове области и послове које Општини повјери, или пренесе Република.

(2) У оквиру права и дужности Општине, који се тичу управљања развојем, врши следеће послове:

**-**Учешће у свим фазама управљања локалним развојем;

-Учешће у изради плана имплементације Стратегије;

-Припрема годишњег плана рада, који садржи (стратешке) пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности за имплементацију пројекта у складу са усвојеним планом имплементације ;

-Редовно прикупљање података од значаја и надлежности за локални одрживи развој и достава података Одсјеку за управљање развојем и привреду,

-Обрађује прикупљене податке и припрема анализа у домену рада одјељења за потребе управљања локалним развојем те их по потреби доставља Одсјеку за управљање развојем и привреду;

-Доставља извјештај о праћењу и вредновању пројеката на нивоу одјељења према динамици дефинисаној у годишњем календару активности за управљање развојем који припрема Одсјек за управљање развојем и привреду те га доставља Одсјеку за управљање развојем и привреду.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ, УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ И ПРИВРЕДУ

Члан 9.

Одјељење за буџет, финансије, управљање развојем и привреду, 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, управљања локалним економским развојем, 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 одјељења, као и друге послове који проистичу из закона и других прописа из ових области, као и послове које Општини повјери или пренесе Република.

Члан 10.

(1) Одсјек за управљање развојем и привреду, 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, израда нацрта нормативних аката из надлежности Одсјека за привреду, као и друге послове који проистичу из закона и других прописа из ових области, као и послове које Општини повјери или пренесе Република.

(2) У оквиру права и дужности Општине, који се тичу управљања развојем, врши следеће послове:

-Управљање интегрисаним локалним развојем Општине Шипово, укључујући економски, друштвени и развој животне средине;

-Организовање и спровођење процеса стратешког планирања путем успостављања и оспособљавања структура за планирање, укључујући мобилизацију свих организационих јединица у оквиру Општинске управе и других актера;

-Израда Стратегије интегрисаног развоја, планова имплементације проистеклих из Стратегије и других сратешких планова и програма;

-Координисање активности на изради годишњих планова одјељења и обједињеног годишњег плана Општине Шипово;

-Координисање активности на реализацији пројеката и мјера из Стратегије интегрисаног развоја са свим организационим јединицама у оквиру Општинске управе и другим актерима;

-Покретање иницијативе за вредновање и ревизију Стратегије интегрисаног развоја те вођење ових процеса;

-Праћење, вредновање, ажурирање и извјештавање о реализацији планова имплементације проистеклих из Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких планова и програма;

-Координација активности на реализацији развојних пројеката, реализација развојних пројеката из надлежности Одјељења,те прикупљање, праћење и анализирање података о реализацији пројеката;

-Успостава и одржавање механизама приватно-јавног партнерства, као и партнерства са невладиним организацијама и домаћим институцијама, донаторима и другим вањским социо-економским актерима у циљу поспјешивања реализације стратешких приоритета и укупног развоја Општине;

-Праћење и координација активности на спровођењу директива ЕУ и пословима везаним за европске интеграције;

-Праћење домаћих и међународих јавних позива и иницирање и координација припрема апликација;

-Праћење, вредновање и извјештавање о реализацији развојних пројеката подржаних вањским изворима финансирања (домаће институције и међународне донаторске и друге организације);

-Анализа, давање приједлога за унапређивање, представљање и промовисање инвестиционих прилика у Општини с циљем привлачења инвеститора;

-Комуникација и координација са осталим одјељењима Општинске управе у циљу консолидовања и обезбјеђивања ажурности информација у вези са реализацијом стратегије и инвестиционим приликама у Општини;

-Пружање подршке малим и средњим предузећима, присутним и потенцијалним, домаћим и страним инвеститорима у свим фазама покретања и обављања пословања;

-Пружање стручне и техничке подршке свим одјељењима Општинске управе у процесу припреме, кандидовања и праћења реализације пројеката од значаја за привредни и друштвени развој Општине те заштиту животне средине;

-Припрема приједлога за укључивање развојних пројеката у буџетске планове;

-Припрема информација за Начелника, Скупштину, као и за званичну страницу Општине и комуникација са јавношћу из послова надлежности одсјека;

-Прикупљање и анализа података од значаја за развој општине, успостављање и вођење електронске базе података за потребе управљања развојем;

-Обављање других послова који се актом Начелника ставе у дјелокруг одјељења у складу са законом.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 11.

(1) Одјељење за урбанизам и стамбено-комуналне послове, у оквиру права и дужности Општине Шипово, врши послове припреме за израду и доношење докумената просторног уређења, прикупља и чува податке који чине документациони основ просторно-планских докумената, 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, уређење и планирање простора, води јединствене евиденције о стању простора, води јединствени просторно-информациони систем (ЈПИС) и врши електронску обраду података у географском информационом систему (ГИС), доставља податке и документацију одговарајућим органима и службама, редовно извјештава надлежно министарство о стању простора и спровођењу докумената просторног уређења, израђује одговарајуће извјештаје и анализе из дјелокруга послова одјељења, израђује нацрте нормативних аката из области просторног уређења и стамбено-комуналних послова, израђује програме уређења градског грађевинског земљишта и врши друге послове везане за уређење и коришћење грађевинског земљишта, обезбјеђује услове за уређење насеља, коришћење јавних и других површина, обезбјеђује и утврђује услове за постављање привремених објеката на јавним површинама, издаје локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе, обезбјеђује вршење техничког прегледа објеката, издаје рјешења о уклањању објеката, издаје изводе из важећих докумената просторног уређења, издаје увјерења о свим чињеницама о којима води евиденцију, издаје рjешења о накнади за уређење градског грађевинског земљишта и једнократној ренти, рјешења о комуналној накнади и рјешења о ослобађању или умањењу комуналне таксе, води адресни регистар и издаје увјерења о кућном броју, врши послове у складу са прописима о приватизацији државних станова и прописима о одржавању стамбених зграда, издаје рјешења о оснивању и води евиденције о заједницама етажних власника, утврђује и предлаже правила кућног реда у објектима колективног становања, обезбјеђује обављање комуналних дјелатности, припрема програмске елементе и дефинише организационе и друге услове за изградњу и одржавање објеката комуналне инфраструктуре, обезбјеђује услове за изградњу и одржавање улица, тргова, локалних и некатегорисаних путева, израђује нацрте општих аката којима се обезбјеђује управљање и утврђује начин одржавања саобраћајне инфраструктуре, обезбјеђује спровођење превентивних и других мјера и активности у области безбједности саобраћаја, обезбјеђује услове за изградњу и одржавање гробаља, одређује услове и начин организовања погребне дјелатности, врши послове везане за поступак обнове, санације и реконструкције оштећених и девастираних објеката, обавља послове заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других већих непогода, обавља послове заштите од пожара и заштите на раду, сарађује са општинским и републичким органима, организацијама и институцијама, врши остале послове који проистичу из законских и подзаконских аката за наведене области, као и послове које Општини Шипово повјери или пренесе Република.

(2) У оквиру права и дужности Општине Шипово у погледу управљања развојем, Одјељење за урбанизам и стамбено-комуналне послове врши сљедеће активности:

* Учешће у свим фазама управљања локалним развојем;
* Учешће у изради плана имплементације Стратегије развоја;
* Припрема годишњег плана рада, који садржи стратешке и друге пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности за имплементацију пројекта, у складу са усвојеним планом имплементације Стратегије развоја;
* Редовно прикупљање података од значаја за локални одрживи развој, достављање података Одсјеку за управљање развојем и привреду;
* Обрада прикупљених података и припрема анализа у домену рада одјељења за потребе управљања локалним развојем, те по потреби достављање Одсјеку за управљање развојем и привреду;
* Израда извјештаја о праћењу и вредновању пројеката на нивоу одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности за управљање развојем, који припрема Одсјек за управљање развојем и привреду, те достављање извјештаја Одсјеку за управљање развојем и привреду.

ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Члан 12.

(1) У оквиру Одсјека за инспекцијске послове обављају се послови који, у оквиру права и дужности Општине, по принципу функционалне повезаности са инспекцијама Инспектората Републике Српске, обавља послове инспекцијског надзора на подручју општине Шипово у областима: инспекције за храну и здравствене инспекције, тржишне инспекције и урбанистичко –грађевинске инспекције, те врши стручне, управне и друге послове из надлежности инспекцијских органа и комуналне полиције основаних на нивоу општине, прописаних Законом о инспекцијама, Законом о комуналној полицији и другим прописима који се односе на наведене области, послове које Општини повјери или пренесе Република.

(2) У оквиру права и дужности Општине, који се тичу управљања развојем, врши следеће послове:

**-**Учешће у свим фазама управљања локалним развојем;

-Учешће у изради плана имплементације Стратегије,

-Припрема годишњег плана рада, који садржи (стратешке) пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности за имплементацију пројекта у складу са усвојеним планом имплементације;

-Редовно прикупљање података од значаја и надлежности за локални одрживи развој и достава података Одсјеку за управљање развојем и привреду,

-Обрађује прикупљене податке и припрема анализа у домену рада одјељења за потребе управљања локалним развојем те их по потреби доставља Одсјеку за управљање развојем и привреду;

-Доставља извјештај о праћењу и вредновању пројеката на нивоу одјељења према динамици дефинисаној у годишњем календару активности за управљање развојем који припрема Одсјек за управљање развојем и привреду те га доставља Одсјеку за управљање развојем и привреду.

ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 13.

(1) Одсјек за јавне набавке, имовинско правне и информатичке послове у оквиру права и дужности Општине, обавља послове јавних набавки, имовинско-правне и информатичке послове, стручне, управне, организационе и друге послове из надлежности одсјека,обезбјеђује заступање Општине пред судовима у предметима у којима по закону Правобранилаштво РС не заступа Општину, припрема приједлоге одговарајућих поднесака на захтјев законског заступника Општине, израђује нацрте одлука које се односе на управљање и располагање имовином, предузима друге мјере и радње везано за имовинско-правна питања општине, припремање нацрта одлука, правилника и других аката које доноси Начелник уколико припрема истих није у дјелокругу послова другог одсјека или одјељења, припрема нацрте одлука у другом степену по приговорима и жалбама на првостепена рјешења општинске управе односно Начелника и друге послове који проистичу из важећих законских прописа из ове области као и послове које општини повјери или пренесе Република.

(2) У оквиру права и дужности Општине, који се тичу управљања развојем, врши следеће послове:

**-**Учешће у свим фазама управљања локалним развојем;

-Учешће у изради плана имплементације Стратегије,

-Припрема годишњег плана рада, који садржи (стратешке) пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности за имплементацију пројекта у складу са усвојеним планом имплементације;

-Редовно прикупљање података од значаја и надлежности за локални одрживи развој и достава података Одсјеку за управљање развојем и привреду,

-Обрађује прикупљене податке и припрема анализа у домену рада одјељења за потребе управљања локалним развојем те их по потреби доставља Одсјеку за управљање развојем и привреду;

-Доставља извјештај о праћењу и вредновању пројеката на нивоу одјељења према динамици дефинисаној у годишњем календару активности за управљање развојем који припрема Одсјек за управљање развојем и привреду те га доставља Одсјеку за управљање развојем и привреду.

III РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 14.

(1) Општинском управом руководи Начелник.

(2) Начелник општине има замјеника, који му помаже у вршењу дужности.

(3)Замјеник Начелника обавља послове које му Начелник повјери, и замјењује га и дјелује у његово име када је он одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

Члан 15.

(1) Одјељењем руководи начелник одјељења.

(2) Одсјеком руководи шеф одсјека.

(3) Кабинетом Начелника Општине руководи Шеф кабинета.

IV ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 16.

(1) Послове у Општинској управи обављају службеници, намјештеници и остали запослени. запослени у Кабинету Начелника, који према општим прописима немају статус службеника, или намјештеника.

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

(3) Намјештеник је запослено лице које у Општинској управи професионално обавља техничке, помоћне и друге послове, чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности Општине.

(4) Остали запослени су лица запослена у Кабинету Начелника, која, према општим прописима, немају статус службеника или намјештеника.

Члан 17.

Службеници у Општинској управи су:

1) секретар скупштине,

2) начелник одјељења,

3) шеф одсјека,

4)стручни савјетник

5) самостални стручни сарадник,

6) инспектор,

7) комунални полицајац,

8) виши стручни сарадник,

9) стручни сарадник.

Члан 18.

У Општинској управи утврђују се сљедеће категорије радних мјеста:

1) прва категорија:

1. секретар скупштине

2. начелник одјељења

2) друга категорија- шеф одсјека

3) трећа категорија-стручни савјетник

4) четврта категорија:

1. инспектор

2. комунални полицајац

5) пета категорија-самостални стручни сарадник

6) шеста категорија-виши стручни сарадник

7) седма категорија-стручни сарадник.

Члан 19.

Да би засновао радни однос у Општинској управи, кандидат мора, осим општих услова прописаних законом, испуњавати и услове прописане овим правилником, који се односе на степен стручне спреме, стручно звање, радно искуство и друге услове.

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 20.

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

1. ШЕФ КАБИНЕТА

Стручна спрема: Висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј друштвеног или техничког смјера, или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент

Радно искуство: 3 године у траженом степену образовања

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- организује рад Кабинета начелника општине;

- учествује у припреми сарадње општине са другим општинама и градовима, вођење евиденције о сарадњи;

- координира рад и сарадњу са надлежним органима, организацијама, институцијама и другим организационим јединицама у Општинској управи и Скупштином Општине;

- остварује сарадњу и са другим органима и организацијам у циљу што успјешнијег обављања послова;

- прати рад комисија и других радних тијела које образује Начелник,

- присуствује сједницама Колегијума начелника и стара се о реализацији закључака са састанка,

- помаже Начелнику у доношењу, припремању и извршавању одлука и других аката из његове надлежности;

- обавља и друге послове из дјелокруга рада које одреди Начелник општине.

- за свој рад одговара Начелнику општине.

2. САВЈЕТНИК НАЧЕЛНИКА

Стручна спрема: Висока стручне спрема, завршен четворогодишњи студиј друштвеног или техничког смјера, или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент

Радно искуство: 5 година искуства у струци;

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- савјетовање Начелника и давање стручног мишљења и приједлога Начелнику о начину рјешавања одређених сложених питања;

- даје мишљење Начелнику о достављеним информацијама, извјештајима, анализама, радним материјалима нормативних, општих и других аката достављених од организационих јединица општине, јавних предузећа, установа и других субјеката на захтјев Начелника;

- учествује у предлагању инвестиционих улагања и доношењу плана инвестиционих улагања за календарску годину;

- праћења реализације стратегије развоја општине;

- проучава и анализира општу и посебну проблематику из одређених дјелатности у општини;

- подноси иницијативе за преузимање активности у циљу побољшања стања у одређеној дјелатности;

- остваривање контакта са представницима међународних и невладиних организација;

- обавља дио службене кореспонденције из надлежности Начелника, по овлаштењу Начелника;

- израђује и учествује у изради других стручних материјала и аката за потребе Начелника општине;

- обавља и друге послове из дјелокруга рада које одреди шеф Кабинета или Начелник општине,

- за свој рад одговара шефу Кабинета.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

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

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент

Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- прати рад општинских служби и благоврeмено информише јавност о њиховим активностима по одобрењу Начелника;

- прати примјену Закона о слободи приступа информацијама;

- 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 Кабинета Начелника;

-стара се о благовременом објављивању аката које доноси Начелник у ''Службеном гласнику Општине Шипово'';

- учествује у раду и води записнике са стручног колегијума Начелника;

- утврђује протокол пријема грађана код Начелника или његовог замјеника;

- припремање и комплетирање предмета за потребе Начелника општине;

- обавља и друге послове по налогу Шефа кабинета и Начелника;

- за свој рад одговоран је Шефу кабинета.

4. ВОЗАЧ

Статус радног мјеста: намјештеник

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

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци,

Посебни услови: 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,

- за свој рад одговоран је шефу Кабинета

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или завршен први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент-дипломирани правник

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

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-у сарадњи са предсједником Скупштине и Начелником припрема приједлог дневног реда и обезбјеђује услове за рад Скупштине,

-помаже предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела,

-стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбеђењу услова за рад клубова одборника,

-одговоран је за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,

-по потреби непосредно контактира са Општинском управом и другим институцијама приликом припреме стручних и других материјала за Скупштину и њених радних тијела,

-усклађује рад на изради прописа за сједницу Скупштине и њених тијела,

-помаже предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака,

-прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и просљеђује их на даљу обраду надлежним органима и службама,

-обезбјеђује достављање одборничких питања надлежним органима и службама и достављање одговора одборницима,

-учествује у припреми Програма рада Скупштине,

-припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Скупштине,

-одговоран је за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина и за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама,

-уређује „Службени гласник Општине Шипово“ и одговоран је за његов садржај

-врши и друге послове утврђене законом, Статутом Општине, пословником и другим актима Скупштине,

-за свој рад одговара предсједнику Скупштине.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или завршен први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент-дипломирани правник

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

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова.

-руководи радом одјељења, организује и координише рад у одјељењу,

-одговоран је за законито, благовремено, правилно и економично извршавање послова из надлежности одјељења,

-прати стање и информише Начелника о раду одјељења,

-припрема информације, анализе и извјештаје за потребе Начелника и Скупштине,

-предлаже и предузима мјере за извршавање послова из надлежности одјељења,

-издаје налоге и упутства и контролише рад запослених у одјељењу,

-доноси рјешења и друга акта у управном поступку из надлежности одјељења,

-учествује у изради свих оквирних докумената потребних за функционисање одјељења (одлука, правилника, и др.),

-учествује у изради одлука из надлежности одјељења,

-води евиденцију печата и поступак код израде печата за потребе органа Општине,

-води евиденцију о присуству радника одјељења на послу,

-врши оцјену рада запослених у одјељењу,

-предлаже план коришћења годишњих одмора радника одјељења,

-врши кординацију рада са другим одјељењима и службама унутар Општинске управе,

-**-**Остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и привреду,

-Додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада одјељења, укључујући и планове имплементације Стратегије,

-Учествује у свим фазама управљања развојем: планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,

-Редовно информише Начелника и друге начелнике одјељења о активностима везаним за управљање развоjем из надлежности одјељења,

-Координира и иницира активности у циљу реализациjе планова имплементациjе Стратегиjе интегралног развоjа из надлежности одјељења,

-Успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Општинске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Општина у циљу ефикасног управљања развоjем из надлежности одјељења,

-Идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развоjем из надлежности Одјељења.

-сарађује са општинским и републичким органима и организацијама,

-одобрава требовање потрошног материјала за одјељење,

-обавља и друге послове које му повјери Начелник,

- за свој рад одговара Начелнику.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

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

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент-дипломирани правник

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

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-обавља послове опште управе и врши друге управно-правне послове за потребе

одјељења, те прати прописе из дјелокруга рада одјељења,

-израђује нацрте нормативних аката из надлежности одјељења, као и аката које доноси

Начелник и Скупштина у вези са пословима из надлежности одјељења,

-уноси податке у Регистар запослених и стара се о тачности и ажурности унијетих података,

-води персоналне евиденције и чува персоналну документацију запослених у општинској управи,

-обавља административно-техничке и стручне послове који се односе на израду

рјешења и других аката (одлуке, уговори и др.) из области радних односа,

-врши стручно-техничке послове за потребе Одбора за жалбе,

-врши припрему за оцјењивање рада и води евиденцију о оцјењивању рада запослених,

-припрема спровођење поступка утврђивања дисциплинске и материјалне

одговорности запослених, припрема акт о утврђивању одговорности и води евиденцију

о изреченим дисциплинским мјерама,

-води и друге евиденције из области рада и радних односа, и издаје потребна увјерења,

-спроводи анализу потреба за обуком и стручним усавршавањем запослених са

приједлогом активности, израђује планове и програме обуке и стручног усавршавања и друге послове везано за људске ресурсе у Општинској управи,

-прати и примјењује прописе везане за пружање правне помоћи, пружа услуге правних

савјета грађанима и саставља поднеске и исправе,

-припрема анализе и извјештаје за потребе Начелника и Скупштине,

-одговара за законито и благовремено обављање послова,

-обавља и друге послове по налогу Начелника и начелника одјељења,

-за свој рад одговара начелнику одјељења.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

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

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент –дипломирани правник или други факултет друштвеног смјера

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

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова.

-води управни поступак у првом степену, односно предузима управно-правне радње и израђује рјешења из области борачко-инвалидске заштите ( утврђивање статуса борца, члана ППБ-а и РВИ-а, признавање и престанак права по основу ствареног статуса и др.),

-води управни поступак у првом степену, односно предузима управно-правне радње и израђује рјешења из области заштите цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре (утврђивање статуса ЦЖР-а, члана порордице ЦЖР-а, признавање и престанак права по основу оствареног статуса и др.),

-комплетира списе предмета и доставља их органу надлежном за ревизију, и предузима потребне радње у случају укидања или поништења рјешења,

-усклађује, односно преводи рјешења у складу са новим законским и подзаконским прописима,

-обавља оперативне и административно-стручне послове у вези са стамбеним збрињавањем чланова ППБ-а и РВИ-а,

-обавља послове везано за бањско лијечење,

-прима, комплетира и прослеђује надлежном министарству предмете војних обвезника ради даљег рјешавања или провођења поступка ревизије,

-припрема и израђује потребне анализе, информације и извјештаје о раду,

-одговара за законито и благовремено обављање послова,

-обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,

-за свој рад одговара начелнику одјељења.

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

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

Стручна спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног смјера

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

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова.

-врши све послове везано за обрачун новчаних примања корисника из области борачко инвалидске заштите, заштите цивилних жртава рата и заштите жртава ратне тортуре (личне и породичне инвалиднине и друга примања и обуставе од примања),

-води ликвидационе листе корисника,

-врши контролу и ажурирање података о извршеним исплатама корисника, одговара за ажурност података,

-води законом прописане евиденције корисника и остварених права, и одговоран је за ажурирање података о корисницима,

-води и ажурира војне евиденције у складу са прописима који уређују ту област,

-издаје увјерења на основу службених евиденција које води,

-ради уноса у јединствену матичну евиденцију, врши скенирање документације из списа предмета,

-израђује социјалну карту корисника,

# -израђује мјесечне и, по потреби, друге статистичке извјештаје о корисницима,

-одговара за законито и благовремено обављање послова,

-сачињава извјештаје и обавља друге послове по налогу начелника одјељења,

-за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

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

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет

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

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-води управни поступак у првом степену и израђује рјешења из области личног статуса грађана (накнадни уписи и исправке података у матичним књигама, рјешења у вези за личним именом и др.),

-пружа стручну помоћ странкама приликом подношења захтјева који се односе на лични статус грађана,

-обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа у складу са Законом о овјеравању потписа, рукописа и преписа,

-предлаже мјере ради побољшања квалитета услуга грађанима,

-прати стање и благовремено врши требовање образаца и канцеларијског материјала за потребе Центра за пружање услуга грађанима,

-када се укаже потреба, због замјене, повећаног обима посла и сл. врши пријем поднесака и друге поште, распоређује их по организационим јединицама и заводи у основну евиденцију,

-сачињава извјештаје и информације из дјелокруга рада и обавља друге послове по налогу начелника одјељења,

-одговара за законитост, благовременост и ефикасност обављања послова,

-за свој рад одговоран начелнику одјељења.

-одговара за законито и благовремено обављање послова,

-за свој рад одговоран начелнику одјељења.

6.ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, трећег звања

Стручна спрема: Виша стручна спрема или завршен први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвеног смјера

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

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-у складу са прописима о канцеларијском пословању врши пријем поднесака, аката и друге поште у физичком облику, евидентира их и распоређује по организационим јединицама,

-води основну евиденцију поднесака, предмета и аката по картотечком систему пословања,

-врши пријем списа ријешених предмета за архиву и раздужује их по картицама,

-сачињава извјештај о управном рјешавању,

-води роковник предмета,

-врши и друге послове у складу са прописима који уређују ту област,

-врши овјеру потписа, рукописа и преписа у складу са Законом о овјеравању потписа

рукописа и преписа,

-у центру за пружање услуга грађанима обезбјеђује пружање информација о општинским службама, укључујући пружање савјета и техничку помоћ грађанима,

- издаје формуларе и друга документа за која је овлаштен, пружа помоћ при комплетирању захтјева,

-када се укаже потреба, због замјене, повећаног обима посла и сл. врши пријем поште за отпрему и преузима приспјелу пошту ради даљег достављања, о чему води евиденцију, заводи сигнирана акта у интерне доставне књиге и врши доставу путем истих, или електронским путем, када је то предвиђено,

-одговара за законитост, благовременост и ефикасност обављања повјерених послова,

-сачињава извјештај о раду и обавља друге послове по налогу начелника одјељења,

-за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ АРХИВЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

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

Стручна спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, завршена средња школа друштвеног смјера

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

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-води архивску књигу, и одговара за ажурно вођење архиве,

-врши одабир архивске грађе којој је истекао рок чувања и предлаже њено изузимање

из архиве,

-издаје фотокопије или преписе докумената из архивске грађе по захтјеву физичких и правних лица,

-доставља уз реверс списе предмета надлежним службеницима

-врши и друге послове у складу са прописима који уређују ту област,

-врши овјеру потписа, рукописа и преписа у складу са Законом о овјеравању потписа

рукописа и преписа,

-издаје и води регистар издатих радних књижица,

-врши пријем поште за отпрему и преузима приспјелу пошту ради даљег достављања, о

чему води евиденцију,

- користи поштански претинац,

-заводи сигнирана акта у интерне доставне књиге и врши доставу путем истих, или електронским путем, када је то предвиђено,

-доставља службеницима враћене доставнице и личну пошту, о чему води евиденцију

-издаје увјерења из своје надлежности,

--када се укаже потреба, због замјене, повећаног обима посла и сл. врши пријем поднесака и друге поште, распоређује их по организационим јединицама и заводи у основну евиденцију,

-одговара за законитост, благовременост и ефикасност обављања повјерених послова,

-сачињава извјештај о раду и обавља друге послове по налогу начелника одјељења,

-за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

8.СТРУЧНИ САРАДНИК- МАТИЧАР

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

Стручна спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, завршена средња школа друштвеног смјера

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

Посебни услови: положен стручни испит за рад у 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 прописима којима се уређује та област,

-води све матичне књиге и други примјерак матичних књига у електронском облику,

-издаје изводе из матичних књига и увјерења на основу истих,

-води евиденцију држављана и друге прописане евиденције,

-води рачуна о стању књига и припрема их за коричење,

-одговара за ажурност и уредност матичних књига,

-доставља смртовнице надлежном суду,

-врши закључивање брака,

-ради статистичке извјештаје, доставља спискове дјеце за упис у први разред и сл.,

-чува као службену тајну податке о грађанима, до којих дође обављањем посла,

-одговара за употребу и чување печата које користи у раду,

-благовремено врши требовање матичних књига, образаца и канцеларијског материјала,

-одговара за законито, благовремено и ефикасно обављање повјерених послова,

-сачињава извјештај о раду и обавља друге послове по налогу начелника одјељења

-за свој рад одговара начелнику одјељења.

9. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОЛИТИКУ КВАЛИТЕТА И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ

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

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент

Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-врши дужност представника квалитета, ради чега је одговоран за успостављање,имплементацију и одржавање, и унапређење система менаџмента квалитета,

-руководи радом тима за квалитет, води записнике са састанака тима за квалитет,

-одговоран је за процедуре: управљања документима, планирање интерне провјере, провођење интерне провјере

-врши интерну комуникацију са осталим организационим јединицама везно за имплементацију и одржавање и унапређење система управљања квалитетом,

-припрема План аудита,

-проводи интерни аудит са циљем провјере усаглашености и одрживости система управљања квалитетом, о чему саставља извјештај,

-обавља техничке послове за потребе предсједника и потпредсједника Скупштине (пријем поднесака за предсједника и отпрема истих од предсједника),

-води рачуна о протоку лица пријављених за пријем код предсједника и потпредсједника Скупштине,

-врши куцање материјала за потребе предсједника и потпредсједника Скупштине,

-врши куцање материјала за потребе Скупштине (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,

-врши куцање записника са сједнице колегија Скупштине.

10. ХИГИЈЕНИЧАР

Статус радног мјеста: намјештеник

Стручна спрема: НК радник

Радно искуство: без радног искуства

Број извршилаца: 3

Дјелокруг послова:

-обавља послове одржавања хигијене у објекту и непосредно око објекта Општинског административног центра,

-по потреби одржава хигијену и осталих објеката у власништву Општине, 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 објекта Општинског административног центра,

-врши доставу поште,

-одговара за уредно и благовремено извршавање послова,

обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,

-за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

11.ТЕЛЕФОНИСТА-ПОРТИР

Статус радног мјеста: намјештеник

Стручна спрема: средња стручна спрема

Радно искуство: 6 мјесеци у траженом степену образовања

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-обавља послове на телефонској централи,

-грађанима даје основне информације и упутства о раду служби,

-утврђује протокол пријема грађана код Начелника, предсједника Скупштине и запослених у Општинској управи

-стара се о томе да без одобрења функционера и лица запослених у Општинској управи ни једно лице не уђе у службене просторије,

-врши идентификацију лица која улазе у службене просторије, евидентира вријеме њиховог боравка, и запосленог код којег је лице боравило,

-одговоран је за одржавање реда у Центру за пружање услуга грађанима и другим службеним просторијама, ако се укаже потреба,

-уређује огласну таблу Општинске управе,

-укључује и регулише, према прописаним нормативима, централно гријање у згради општинске управе,

-одговоран је за обезбјеђење квалитетног загријавања просторија, исправност и безбједност средстава рада и техничке опреме,

-води евиденцију о потрошњи енергента који се користи за гријање, о чему обавјештава Начелника, или лице које он овласти,

-обавља једноставније послове на одржавању водоводних и канализационих инсталација, инсталација централног гријања 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,

-врши набавку основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала за потребе одјељења и служби у оквиру Општинске управе,

-по потреби врши доставу поште,

-обавља и друге послове по налогу начелника одјељења

-за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ, УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ И ПРИВРЕДУ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕСТS бодова или еквивалент – дипломирани економиста

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

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, посједовање лиценце за обављање професионалне – стручне активности у звању „Сертификовани рачуновођа“

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-руководи радом одјељења,

-организује, обједињује, усмјерава и координише рад у одјељењу,

-врши координацију рада са другим службама, одјељењима и одсјецима Општинске управе,

-остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и привреду,

-додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других

планова рада одјељења, укључујући и планове имплементације Стратегије,

-учествује у свим фазама управљања развојем: планирању, реализацији, праћењу,

вредновању и извјештавању,

-редовно информише Начелника и друге начелнике одјељења о активностима везаним

за управљање развоjем из надлежности одјељења,

-координира и иницира активности у циљу реализациjе планова имплементациjе

Стратегиjе интегралног развоjа из надлежности одјељења,

-успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Општинске управе и

другим организацијама и установама чији је оснивач Општина у циљу ефикасног

управљања развоjем из надлежности одјељења,

-идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу,

одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развоjем

из надлежности Одјељења

-одговоран је за законито, благовремено, правилно и економично извршење послова из надлежности одјељења,

-информише Начелника о раду одјељења,

-припрема информације, анализе и извјештаје за потребе Начелника и Скупштине,

- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Скупштине и њених тијела који се односе на буџет,

-издаје налоге и упутства за извршавање послова из дјелокруга одјељења,

-контролише рад службеника у одјељењу, предлаже Начелнику план кориштења годишњих одмора службеника,

-води евиденцију о присуству службеника на послу, врши оцјењивање рада запослених у одјељењу,

-учествује у изради и реализацији оквирних докумената потребних за функционисање одјељења (одлуке, правилници и други акти),

-сарађује са општинским, градским и републичким органима и организацијама,

-учествује у изради развојних стратегија, планова и програма,

- обезбјеђује израду одлука и других аката у име Начелника, у вези са додјелом средстава у складу са Одлуком о извршењу буџета,

-обезбјеђује израду нацрта, приједлога и ребаланса буџета у складу са буџетским календаром,

-води процедуру добијања мишљења на нацрт и сагласности Министарства финансија на приједлог буџета и његовог ребаланса,

-обезбјеђује израду извјештаја и информација о извршењу буџета,

- потписује периодичне, годишње и консолидоване финансијске извјештаје општине,

-предлаже Начелнику покретање дисциплинског поступка,

-обавља и друге послове које му у складу са законом повјери Начелник,

-за свој рад одговаран је Начелнику.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БУЏЕТ, КОНТРОЛУ И ЛИКВИДАЦИЈУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

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

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕСТS бодова или еквивалент – дипломирани економиста

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

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-учествује у процесу израде нацрта, приједлога и ребаланса буџета општине,

-учествује у јавним расправама о буџету,

-врши формалну, рачунску и суштинску контролу комплетности, исправности и вјеродостојности улазних фактура прије састављања трезорских образаца,

-води регистар закључених уговора, одлука и слично,

-припрема одлуке и друга акта у име Начелника, у вези са додјелом средстава у складу са Одлуком о извршењу буџета,

-припрема приједлоге одлука о реалокацији средстава за општинску управу и све буџетске кориснике,

-води евиденцију о кредитном задужењу општине, саставља извјештаје о реализованим улагањима и стању дуга и обавјештава надлежно министарство о стању задужења,

-припрема информације и извјештаје, прати прописе за наведене области,

-сачињава извјештај о свом раду и исти доставља начелнику одјељења,

-обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,

-одговаран је за законито и благовремено обављање послова,

-за свој рад одговаран је начелнику одјељења.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЛАВНУ КЊИГУ ТРЕЗОРА

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

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕСТS бодова или еквивалент – дипломирани економиста

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

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, посједовање лиценце за обављање професионалне –стручне активности у звању „Сертификовани рачуновођа“

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-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 унос законског и оперативног буџета,

-попуњава образац бр. 3 за почетна стања и исти уноси у главну књигу трезора, израђује налог за књижење, исправке и усаглашење,

-врши унос и књижење јавних прихода у систем трезора,

-врши обраду података у главној књизи трезора, ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години, контролу и унос података из обрасца бр. 3 у главну књигу трезора за све потрошачке јединице,

-врши усклађивање свих помоћних књига са главном књигом трезора Општине, најмање тромјесечно,

-попуњава образац бр. 3 за почетна стања и исти уноси у главну књигу трезора, израђује налог за књижење, исправке и усаглашење,

-прави корективне налоге и усаглашавање са промјенама у контном плану,

-по извршеном попису врши усаглашавање стварног стања са књиговодственим стањем,

-врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,

-врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода,

-евидентира потраживања према записнику Пореске управе Републике Српске,

-израђује периодичне, годишње и консолидоване финансијске извјештаје општине у складу са правилником и стандардима извјештавања,

-припрема документацију за отварање рачуна платног промета буџета, јединственог рачуна трезора, рачуна посебних намјена и све остале који буду неопходни за рад општине,

-сачињава извјештај о свом раду и исти доставља начелнику одјељења,

-обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,

-одговаран је за законито и благовремено обављање послова,

-за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

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

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

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

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства,

- примјењује Међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор,

-води књигу улазних фактура,

-попуњава трезорске обрасце бр. 2, 3, 4 и 5 за Општинску управу,

-заприма обрасце за трезорско пословање буџетских корисника и води протокол трезора,

-свакодневно прати реализацију плаћања,

- стара се о правилном разврставању, сређивању и одлагању финансијско-књиговодствене документацију у општинској управи,

- води евиденцију благајне трезора за буџетске кориснике,

-координира мјесечна и квартална усаглашавања коришћења буџетских средстава са нижим потрошачким јединицама,

-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,

-учествује у изради финансијских извјештаја за општинску управу у складу са важећим прописима и стандардима за њихову примјену,

-сачињава извјештај о свом раду и исти доставља начелнику одјељења,

-обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,

-одговаран је за законито и благовремено обављање послова,

-за свој рад одговаран је начелнику одјељења.

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ЛОКАЛНИХ ОПШТИНСКИХ ПРИХОДА, УНОС ФАКТУРА И ДОБАВЉАЧА

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања

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

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

Посебни услови: положен стручни испит за рад у 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,

-врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског

пословања

-врши усаглашавање обавеза са добављачима уз овјеру извода отворених ставки,

-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,

-сачињава извјештај о свом раду и исти доставља начелнику одјељења,

-обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,

-одговара за законито и благовремено обављање послова,

-за свој рада одговаран је начелнику одјељења.

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОСНОВНА СРЕДСТВА

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

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани економиста

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-врши унос набавке сталних средстава на основу трезорског обрасца 3, рачуна, налога

и закључака,

-евидентира податке о достављеној процјени имовине,

-врши повећање вриједности имовине на основу улагања других организација,

институција и група грађана у имовину општине,

-врши књиговодствено евидентирање отуђења имовине на основу достављених

уговора, закључака и других докумената,

-води евиденцију о јавним добрима општине у сарадњи са другим одјељењима и

одсјецима,

-води књигу основних средстава, ситног алата и инвентара,

-врши редовно усаглашавање података са главном књигом трезора,

-учествује у припреми пописних листа са Одјељењем за буџет, финансије, управљањем

развојем и привреду и даје стручну подршку члановима комисија,

-врши усаглашавање књиговодственог са стварним стањем по попису (евидентирање

вишкова, мањкова, отписа, промјена локације, инвентурних бројева и сл.),

-врши унос стопа амортизације и учествује у обрачуну амортизације и ревалоризације

сталних средстава,

-учествује у подношењу пријава за упис непокретности у фискални регистар (као и

измјена и брисање) подношење захтјева за ослобађање плаћања пореза на

непокретности (обрасци ПФРН и ЗОПН),

-доставља информације и податке из дјелокруга рада које су потребне за израду плана

имплементације стратегије развоја Општине,

-обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,

-за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

7. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПЛАЋАЊА, БЛАГАЈНЕ И ЛИЧНИХ ПРИМАЊА

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

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

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

Посебни услови: положен стручни испит за рад у 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,

-свакодневно прикупља, разврстава и одлаже све банковне изводе,

-обавља сва плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице општинске управе и буџетске кориснике,

-врши дневна поравнања извода трезора,

-обавља послове благајничког пословања за потребе Општинске управе,

-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 обрачун путних налога,

-сачињава извјештај о свом раду и исти доставља начелнику одјељења,

-обавља и друге послове по налогу начелнику одјељења,

-одговара за законито и благовремено обављање послова,

-за свој рада одговаран је начелнику одјељења.

ОДСЈЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ И ПРИВРЕДУ

1.ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ И ПРИВРЕДУ

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј природног, техничког или друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕСТS бодова или еквивалент,

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

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-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,

-издаје налоге и упутства за извршавање послова из дјелокруга одсјека,

-контролише рад службеника у одсјеку, предлаже Начелнику план кориштења

годишњих одмора службеника,

-води евиденцију о присуству службеника на послу, врши оцјењивање рада запослених

у одсјеку,

- координира и учествује у свим фазама управљања развојем,

-иницира и води процес израде и/или ревидирања Стратегије интегрисаног развоја,

-иницира и води процес вредновања (ервалуације) Стратегије,

-обезбјеђује и координира учешће свих битних актера из јавног, приватног и цивилног

сектора у стратешком планирању и имплементацији стратегије развоја,

-координира припрему, праћење, реализацију, вредновање и извјештавање о

плановима имплементације Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких

програма и планова, те извјештавање о реализацији стратешких (и секторских) циљева,

-координира интегрисање стратешких пројеката идентификованих у плану

имплементације у годишње планове одјељења,

-координира припрему обједињеног плана Општине;

-координира прикупљање података од значаја за локални развој, гарантује њихову

ажурираност и употребу у сврху управљања локалним развојем те обезбјеђује

успостављање и одржавање електронске базе података о развојним пројектима,

-подноси иницијативе за израду документације неопходне за припрему пројеката из

домена локалног економског и друштвеног развоја и пројеката заштите животне

средине,

-координира укључивање пројеката из плана имплементације у план буџета Општинске управе за сљедећу годину,

-идентификује могуће екстерне изворе финансирања пројеката и успоставља и одржава добре везе са њима,

-успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Општинске управе и

другим организацијама и установама чији је оснивач Општина, ради заједничке

припреме и кандидовања пројеката код фондова Европске уније и других фондова,

-успоставља сарадњу и одржава редовну комуникацију са спољним актерима

(организације цивилног друштва, привредни субјекти, финансијске организације,

републички и државни органи, међународне донаторске и друге организације и

представништва),

-осигурава транспарентност процеса стратешког планирања и управљања развојем

кроз формалне састанке са вањским социо-економским актерима те кроз благовремено

информисање јавности о кључним стратешким документима, путем web странице

Општине или другим доступним јавним средствима информисања;

-израђује годишњи план рада Одсјека и осигурава поштовање рокова и провођење

процеса дефинисаних у плану рада и календару за управљање локалним развојем,

-координира и води израду анализе стања инвестиционих прилика у Општини, покреће

иницијативу за њихово унапређење те их представља и промовише с циљем

задржавања постојећих и привлачења нових инвеститора;

-учествује у пружању подршке малим и средњим предузећима, присутним и

потенцијалним, домаћим и страним инвеститорима у свим фазама покретања и

обављања пословања,

-иницира активности на спровођењу директива ЕУ и пословима везаним за европске

интеграције,

-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,

-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,

-издаје Рјешења о категоризацији угоститељских објеката – посебно се мисли на сеоска домаћинства,

-води Централни регистар предузетника,

-припрема информације за потребе Начелника, Скупштине и начелника одјељења из области привреде

-издаје одобрења за вршење превоза ствари за властите потребе,

-издаје 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 извјештајима за надлежна министарства и агенције и остварује сарадњу са Занатско-предузетничком комором,

-предлаже Начелнику покретање дисциплинског поступка,

-обавља и друге послове по налогу начелника одјељења ,

-одговара за законито и благовремено обављање послова,

-за свој рад одговаран је начелнику одјељења.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ

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

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕСТS бодова или еквивалент – дипломирани инжењер пољопривреде или шумарства или одговарајућег еквивалентног звања техничког или друштвеног смјера

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

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- учествује у свим фазама управљања развојем: стратешком планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању о стратегији развоја

-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, - по захтјеву странке, на терену врши процјену штете од заштићене дивљачи,

-доставља извјештаје о стању пољопривредне производње на подручју општине за потребе Републичког завода за статистику,

-припрема информације и извјештаје за потребе јавног информисања,

-прикупља и анализира податке за потребе управљања развојем и исте уноси у базу података, те предлаже мјере за унапређење конкурентности Општине и унапређење пословног, друштвеног и животног амбијента,

-учествује у припреми и реализацији презентација и промоције Општине,

-учествује у изради инвестиционих планова, организацији посјета инвеститора и промоцији инвестиционих могућности Општине,

-прати прописе из области развоја, животне средине, пољопривреде, шумарства и водопривреде и стара се да буду адекватно обухваћени локалним регулаторним оквиром,

-учествује у изради, реализацији, праћењу, вредновању, ажурирању и ревизији Стратегије интегрисаног развоја Општине и других стратешких докумената,

-учествује у процесу припреме, израде и ажурирања планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја, нарочито у дјелу економског развоја, пољопривреде, шумарства и водопривреде и животне средине,

-учествује у припреми и реализацији пројеката развоја из надлежности Одсјека,

иницира развојне пројекте и мјере у стратешке и друге планове, укључујући буџетске планове,

-припрема информације и извјештаје, прати прописе за наведене области,

-издаје водна акта: водопривредну сагласност и водопривредне дозволе за објекте дефинисане Законом о водама,

-прати режим вода и учествује у изради водопривредних планова,

-прави програме унапређења и кориштења вода и водотока,

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,

-ради на изради планова заштите животне средине,

-у циљу ефикасности управљања развојем сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе,

-одговара за законито и благовремено обављање послова,

-припрема информације, анализе и извјештаје за потребе Начелника, Скупштине и начелника одјељења,

-сачињава извјештај о свом раду и исти доставља шефу одсјека,

-обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,

-одговара за законито и благовремено обављање послова,

за свој рад одговаран је шефу одсјека.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

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

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

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

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-учествује у свим фазама управљања развојем: стратешком планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању о стратегији развоја,

-учествује у прикупљању статистичких и других података везаних за реализацију стратегије, исте уноси у базу података, те врши израду анализа, информација, извјештаја и других стручних аналитичких материјала битних за развој Општине;

-учествује у планирању, изради, реализацији, праћењу и вредновању развојних пројеката;

-прати конкурсе и јавне позиве међународних и домаћих институција за достављање приједлога пројеката, идентификује пројекте те учествује у идентификацији и стручној разради пројеката и припреми пријавних образаца;

-предлаже финансијска рјешења и финансијске конструкције пројеката,

врши оквирно буџетирање пројеката и израду финансијских извјештаја,

-пружа стручну помоћ другим организационим јединицама из области управљања пројектима,

-прикупља и води документацију потребну за израду финансијских извјештаја о реализацији пројеката те израђује финансијске извјештаје о реализацији пројеката;

-учествује у припреми и изради Стратегије интегрисаног развоја, планова и програма проистеклих из Стратегије и других стратешких докумената,

-учествује у припреми промотивних материјала за Општину,

-учествује у изради приједлога пројеката који ће се финансирати из средстава ЕУ, виших нивоа власти и других донатора,

-обавља све послове из области друштвених дјелатности (школство, здравство, култура, спорт, невладине организације и др.),

-обавља коресподенцију 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,

-за свој рад одговоран је Шефу одсјека.

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СПОРТ, ФИЗИЧКУ КУЛТУТРУ И   
 САРАДЊУ СА СПОРТСКИМ И ОМЛАДИНСКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА

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

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

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

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-прати стање и опште услове рада и развоја спорта на подручју општине,

-пружа помоћ клубовима у реализацији административно - техничких послова,

- надгледа одржавање и коришћење спортских објеката у којима се остварују потребе у области спорта и физичке културе на територији општине,

-учествује у организацији и одржавању спортских такмичења и манифестација од значаја за општину,

-сарађује са омладинским организацијама и учествује у њиховим планираним активностима,

-учествује у свим фазама управљања развојем: стратешком планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању о стратегији развоја

-учествује у припреми и реализацији презентација и промоције општине,

-учествује у припреми и реализацији пројеката развоја из надлежности одсјека,

-припрема информације и извјештаје, прати прописе из наведене области,

-у циљу ефикасности управљања развојем сарађује са другим организационим јединицама општинске управе,

-сачињава извјештај о свом раду и исти доставља шефу одсјека,

-обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,

-одговара за законито и благовремено обављање послова,

-за свој рад одговаран је шефу одсјека.

5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, трећег звања

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен трогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова или еквивалент – дипломирани инжењер пољопривреде

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

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-учествује у свим фазама управљања развојем: стратешком планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању о стратегији развоја

-учествује у пружању помоћи 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 сјетвених површина на подручју општине и просјечног приноса,

- по потреби, на терену, учествује у вршењу процјене штете од заштићене дивљачи,

-сарађује са удружењима пољопривредника и ресором за пружање стручних услуга у пољопривреди надлежног министарства, као и Пољопривредним факултетом у Бањалуци,

-прикупља и анализира податке за потребе управљања развојем и исте уноси у базу података, те предлаже мјере за унапређење конкурентности Општине и унапређење пословног, друштвеног и животног амбијента,

-учествује у припреми и реализацији презентација и промоције Општине,

-учествује у изради, реализацији, праћењу, вредновању, ажурирању и ревизији Стратегије интегрисаног развоја Општине и других стратешких докумената,

-учествује у процесу припреме, израде и ажурирања планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја, нарочито у дјелу економског развоја, пољопривреде, шумарства и водопривреде и животне средине,

-учествује у припреми и реализацији пројеката развоја из надлежности Одсјека,

-припрема информације и извјештаје, прати прописе за наведене области,

-у циљу ефикасности управљања развојем сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе,

-обавља послове предвиђене Законом о локалној самоуправи, Статутом општине и другим прописима који се односе на мјесне заједнице,

-обавља техничке послове за потребе шефа одсјека,

-припрема информације, анализе и извјештаје за потребе Начелника, Скупштине и начелника одјељења,

-сачињава извјештај о свом раду и исти доставља шефу одсјека,

-обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,

-одговара за законито и благовремено обављање послова,

-за свој рад одговаран је шефу одсјека.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент – дипломирани инжењер архитектуре, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани правник

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

* руководи радом одјељења,
* организује, обједињује, усмјерава и координише рад у одјељењу,
* врши координацију рада са другим организационим јединицама општинске управе,
* одговоран је за законито, благовремено, правилно и економично извршавање послова из надлежности одјељења,
* издаје налоге и упутства за извршавање послова из дјелокруга рада одјељења, контролише рад службеника и води евиденцију о присуству службеника на послу,
* предлаже план кориштења годишњих одмора службеника,
* врши оцјењивање рада запослених у одјељењу,
* прати стање послова из надлежности одјељења и информише руководство о раду одјељења,
* припрема одговарајуће извјештаје, информације и анализе из дјелокруга рада одјељења, за потребе Начелника и Скупштине Општине Шипово,
* предузима и предлаже мјере и активности из области просторног уређења и стамбено-комуналних послова,
* учествује у изради и реализацији нормативних аката потребних за адекватно функционисање одјељења (одлуке, правилници и други акти),
* учествује у изради програма уређења градског грађевинског земљишта и врши друге послове у погледу уређења и кориштења грађевинског земљишта,
* учествује у изради програма одржавања објеката заједничке комуналне потрошње, програма одржавања локалних и некатегорисаних путева и програма зимске службе,
* сарађује са општинским, градским и републичким органима и организацијама,
* учествује у изради развојних стратегија, планова, програма и пројеката,
* остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и привреду,
* додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада одјељења, укључујући и планове имплементације Стратегије развоја,
* учествује у свим фазама управљања развојем, укључујући планирање, реализацију, праћење, вредновање и извјештавање о реализацији Стратегије развоја,
* редовно информише Начелника Општине и начелнике других одјељења о активностима везаним за управљање развоjем из надлежности одјељења,
* иницира и координише активностима из надлежности одјељења, у циљу реализациjе планова имплементациjе Стратегиjе развоjа,
* успоставља сарадњу са другим организационим јединицама општинске управе и осталим организацијама и установама чији је оснивач Општина Шипово, у циљу ефикасног управљања развоjем из надлежности одјељења,
* идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, те одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развоjем из надлежности одјељења,
* спроводи одговарајуће активности приликом израде и прибављања инвестиционо-техничке документације, те евидентира и чува наведену документацију,
* прати и проучава стање у простору, води одговарајуће евиденције и регистре, те прикупља и чува податке о стању простора,
* располаже документацијом потребном за праћење стања у простору и документацијом потребном за израду и спровођење докумената просторног уређења,
* спроводи активности на припреми, изради и доношењу докумената просторног уређења за подручје општине Шипово (израда програмских елемената и смјерница, организовање јавног увида, стручне и јавне расправе, праћење рада носилаца израде планских докумената),
* прикупља, евидентира и чува податке који чине документациони основ просторно-планских докумената,
* стара се о вођењу адресног регистра и издавању увјерења о кућном броју,
* обезбјеђује издавање локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, те одобрења за уклањање објеката,
* сарађује са овлаштеним правним лицима и пружа техничку подршку у раду стручних лица у поступку издавања локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола,
* врши пријем странака и пружа стручну помоћ, даје упутства и савјете из области просторног уређења, стамбених и комуналних послова,
* учествује у припреми тендерске документације за инвестиције у области грађевинарства, просторног уређења, те стамбених и комуналних послова,
* обавља остале послове из области просторног уређења и стамбено-комуналних дјелатности, који су дефинисани важећим прописима,
* одговара за законито, благовремено и ефикасно обављање повјерених послова,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада,
* обавља остале послове које му повјери Начелник,
* за свој рад одговара Начелнику Општине Шипово.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

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

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент – дипломирани инжењер архитектуре

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

* ради на пословима припреме и учествује у поступку доношења докумената просторног уређења за подручје општине Шипово (израда програмских елемената и смјерница, организовање стручне расправе, организовање јавног увида и јавне расправе, праћење рада носилаца израде просторно-планских докумената),
* прати спровођење докумената просторног уређења,
* прати и проучава стање у области уређења простора, води евиденције и располаже документацијом потребном за праћење стања у простору,
* учествује у изради нормативних аката који се тичи уређења простора,
* учествује у изради развојних планова, програма и пројеката,
* учествује у припреми тендерске документације за област грађевинарства и просторног уређења,
* учествује у изради годишњег програма уређења градског грађевинског земљишта и врши друге послове у погледу уређења и кориштења грађевинског земљишта,
* израђује локацијске услове за све врсте објеката, прегледа и контролише достављену документацију у поступку издавања локацијских услова,
* врши преглед и контролу техничке документације неопходне за издавање грађевинске и употребне дозволе,
* учествује у пословима легализације бесправно изграђених објеката (вршење увиђаја на терену, израда одговарајућег записника и извјештаја, односно информације о могућности легализације, издавање накнадних локацијских услова и накнадне грађевинске дозволе и други послови),
* припрема и издаје изводе из просторно-планске документације,
* припрема одговарајуће извјештаје, информације и анализе из дјелокруга рада одјељења,
* одговара за законито, благовремено и ефикасно обављање повјерених послова,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада,
* обавља остале послове које му повјери начелник одјељења,
* за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

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

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

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

* води управни поступак приликом издавања грађевинских и употребних дозвола, те приликом издавања одобрења за уклањање објеката,
* води управни поступак приликом издавања накнадних грађевинских дозвола, односно легализације бесправно изграђених објеката,
* координише рад комисије за технички преглед у поступку издавања употребне дозволе,
* прирема и спроводи конкурс, те утврђује листу вршилаца техниког прегледа, у складу са одговарајућим прописима,
* израђује рјешења којима се утврђује висина накнаде за трошкове уређење градског грађевинског земљишта и једнократна рента,
* учествује у изради нормативних аката из области уређења простора, те стамбених и комуналних послова,
* пружа правну помоћ странкама за област просторног уређења и стамбено-комуналне послове,
* води управни поступак и рјешава управне ствари у првом степену у области стамбених односа,
* обавља послове из надлежности органа локалне самоуправе који су дефинисани прописима о приватизацији државних станова и прописима о одржавању стамбених зграда,
* израђује нацрте уговора из стамбене и комуналне области,
* израђује рјешења о заузимању јавних површина,
* израђује рјешења о одређивању комуналне накнаде,
* израђује рјешења о ослобађању од плаћања или умањењу комуналне таксе,
* припрема одговарајуће извјештаје, информације и анализе из дјелокруга рада одјељења,
* одговара за законито, благовремено и ефикасно обављање повјерених послова,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада,
* обавља остале послове које му повјери начелник одјељења,
* за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНТЕРНИ НАДЗОР НАД ИЗГРАДЊОМ И ВОЂЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ ПРОСТОРНО-ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

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

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент – дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, укључујући специфичне софтверске програме (AutoCAD Map, AreaCAD GIS)

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

врши послове увођења географског информационог система (ГИС) за потребе рада свих организационих јединица општинске управе,

обавља послове на дигитализацији и формирању базе података ГИС-а, одржава наведену базу, те прикупља и уноси расположиве податке у ГИС базу,

врши конверзију података прикупљених у аналогном облику у ГИС базу података,

прикупља и обједињује базе података свих субјеката укључених у процес планирања и уређења простора,

прикупља и чува податке који чине документациони основ просторно-планских докумената, као и податке о стању и уређењу простора,

врши претварање постојећих планова из ''DWG'' формата у ''GIS'' формат,

прикупља и обрађује одговарајуће податке потребне за формирање евиденција у оквиру јединственог просторно-информационог система (ЈПИС),

врши координацију и интерни надзор над изградњом грађевинских објеката чији је инвеститор Општина Шипово, врши контролу изведених радова,

учествује у изради пројектних задатака за инвестиционо-техничку документацију која се израђује за потребе Општине Шипово, врши координацију са пројектантима,

израђује одговарајуће предмјере и предрачуне радова за изградњу, реконструкцију, санацију и адаптацију мање сложених грађевинских објеката, 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 свим фазама стратешког управљања, укључујући планирање, реализацију, праћење, вредновање и извјештавање о реализацији Стратегије развоја,

учествује у припреми тендерске документације за област грађевинарства,

учествује у пословима легализације бесправно изграђених објеката (вршење увиђаја на терену, израда одговарајућег записника и слично),

води адресни регистар и издаје увјерења о кућном броју,

припрема одговарајуће извјештаје, информације и анализе из дјелокруга рада одјељења,

одговара за законито, благовремено и ефикасно обављање повјерених послова,

одговара за исправност и одржавање средстава рада,

обавља остале послове које му повјери начелник одјељења,

за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ХИДРОТЕХНИЧКУ ИНФРАСТРУКТУРУ

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

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент – дипломирани инжењер грађевинарства (хидротехнички смјер)

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

прикупља и обрађује податке потребне за формирање јединствене евиденције о изграђеној хидротехничкој инфраструктури на подручју општине Шипово,

прати и ажурира текуће измјене у области хидротехничке инфраструктуре,

припрема одговарајуће податке и пројектне задатке приликом израде инвестиционо-техничке документације за изградњу инфраструктурних објеката из области хидротехнике, врши координацију са пројектантима,

израђује одговарајуће предмјере и предрачуне радова за потребе изградње, доградње, реконструкције и санације хидротехничких објеката, чији је инвеститор Општина Шипово,

учествује у изради приједлога развојних и инвестиционих пројеката за хидротехничку инфраструктуру, који се финансирају из средстава ЕУ, виших нивоа власти и других донатора,

учествује у свим фазама стратешког управљања, укључујући планирање, реализацију, праћење, вредновање и извјештавање о реализацији Стратегије развоја,

обавља пријем странака и пружа стручну помоћ, даје упутства и савјете из области хидротехничке инфраструктуре,

врши координацију и интерни надзор над изградњом хидротехничких објеката, чији је инвеститор Општина Шипово, врши контролу изведених радова,

учествује у припреми тендерске документације за област грађевинарства,

учествује у изради нормативних аката, који се односе на област хидротехничке инфраструктуре,

учествује у изради годишњег програма уређења градског грађевинског земљишта и програма одржавања објеката заједничке комуналне потрошње,

припрема одговарајуће извјештаје, информације и анализе из дјелокруга рада одјељења,

одговара за законито, благовремено и ефикасно обављање повјерених послова,

одговара за исправност и одржавање средстава рада,

обавља остале послове које му повјери начелник одјељења,

за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

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

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент – дипломирани инжењер саобраћаја

Радно искуство: 1 година радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

учествује у припреми и изради стратешких докумената и програма који се односе на развој јавне саобраћајне мреже и унапређење безбједности саобраћаја на подручју општине Шипово,

учествује у изради нормативних аката који се односе на управљање локалним путевима и улицама у насељу,

учествује у изради прописа из области безбједности саобраћаја, те аката о организовању и регулисању саобраћаја на путевима и улицама чији је управљач Општина Шипово,

прати и евидентира стање локалних и некатегорисаних путева, улица у насељу и других јавних саобраћајних површина,

води евиденције и јединствену базу података о јавним путевима на подручју општине Шипово, доставља одговарајуће податке републичким органима и установама,

обезбјеђује организацију и дефинише начин обављања јавног превоза путника у градском и приградском саобраћају, као и такси превоза који се врши на територији општине Шипово,

ради на утврђивању и усклађивању годишњих редова вожње на локалном нивоу, доноси појединачна рјешења за сваког аутопревозника,

обезбјеђује спровођење превентивних мјера и активности у области безбједности саобраћаја, остварује координацију и сарадњу са свим релевантним субјектима задуженим за безбједност саобраћаја,

стара се о редовном и ванредном одржавању и заштити јавних путева у циљу безбједног и неометаног одвијања саобраћаја,

учествује у изради нормативних аката који се односе на управљање, изградњу, реконструкцију, одржавање и заштиту локалних путева и улица у насељу,

стара се о одржавању путева, улица и других јавних саобраћајних површина у зимским условима,

уређује услове и начин коришћења и управљања паркинг просторима у градском подручју,

учествује у изради годишњег програма одржавања локалних и некатегорисаних путева, као и годишњег програма рада зимске службе,

уређује и регулише постављање, уклањање, замјену и одржавање саобраћајне сигнализације и опреме пута, води евиденцију о саобраћајној сигнализацији,

врши административне и техничке послове, те припрема податке и документацију за потребе рада Савјета за безбједност саобраћаја општине Шипово,

припрема одговарајуће извјештаје, информације и анализе из дјелокруга рада одјељења,

одговара за законито, благовремено и ефикасно обављање повјерених послова,

одговара за исправност и одржавање средстава рада,

обавља остале послове које му повјери начелник одјељења,

за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

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

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент – друштвени или технички смјер

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

учествује у припреми и изради прописа о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања грађана и материјалних добара од елементарних и других већих непогода,

израђује процјену угрожености од елементарне непогоде и друге несреће, као и програм за смањење ризика од елементарне непогоде и друге несреће на територији општине Шипово,

учествује у изради плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,

организује и прати одговарајуће обуке снага цивилне заштите и грађана,

предлаже годишњи план обуке и оспособљавања штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите,

води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове, води евиденцију материјално-техничких средстава која се могу ставити у функцију цивилне заштите,

организује и координише спровођење мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања, врши координацију дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће на подручју општине Шипово,

информише јавност о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће, те мјерама и задацима заштите и спасавања,

врши остале управне и стручне послове који се односе на цивилну заштиту,

припрема одговарајуће извјештаје, информације и анализе из дјелокруга рада одјељења,

одговара за законито, благовремено и ефикасно обављање повјерених послова,

одговара за исправност и одржавање средстава рада,

обавља остале послове које му повјери начелник одјељења,

за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

8. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА

И ЗАШТИТУ НА РАДУ

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

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент – технички

смјер

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

учествује у изради општих аката којима се утврђују мјере и радње у вези са спровођењем и унапређивањем заштите од пожара и заштите на раду,

учествује у припреми и доношењу плана заштите од пожара за подручје општине Шипово,

учествује у изради годишњег плана активности на припреми и спровођењу мјера заштите и спасавања од шумских и других пожара на отвореном простору,

учествује у изради плана евакуације и упутства за поступање у случају пожара у објектима,

учествује у припреми и доношењу одговарајућег акта о процјени ризика од повреда и оштећења здравља на радном мјесту, са мјерама за отклањање или смањивање ризика ради побољшања заштите и здравља на раду,

стара се о исправности уређаја и опреме за гашење пожара и њиховом распоређивању на лако приступачним мјестима,

организује и прати одговарајуће обуке радника у погледу опасности од пожара, мјера и средстава за гашење пожара, употребе апарата и опреме за гашење, организује провјеру знања радника и о томе води одговарајуће евиденције,

предузима превентивне мјере и обезбјеђује услове којима се постиже адекватна заштита и здравље на раду, те смањује могућност настанка повреда и обољења,

врши евидентирање и процјену свих фактора у процесу рада који могу узроковати настанак повреда, обољења или оштећења здравља на раду, утврђује могућности и начин спречавања повреда и обољења,

врши контролу средстава за рад, учествује у планирања, избору и одржавању предметних средстава,

учествује у опремању и уређивању радног мјеста ради остваривања безбједних и здравих услова рада,

организује превентивна и периодична испитивања услова радне средине и средстава за рад, предлаже мјере за побољшање услова рада,

организује и спроводи оспособљавање радника за безбједан и здрав рад, учествује у припреми упутстава за безбједан рад,

редовно контролише примјену мјера за заштиту и здравље запослених на раду,

води одговарајуће евиденције и базе података у области заштите од пожара, те заштите и здравља на раду,

обезбјеђује координацију и сарадњу са свим службама које раде на унапређивању заштите од пожара и заштите на раду, органима цивилне заштите, медицине рада, хитне помоћи и слично,

врши остале управне и стручне послове који се односе на заштиту од пожара и заштиту на раду,

припрема одговарајуће извјештаје, информације и анализе из дјелокруга рада одјељења,

одговара за законито, благовремено и ефикасно обављање повјерених послова,

одговара за исправност и одржавање средстава рада,

обавља остале послове које му повјери начелник одјељења,

за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

9. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО

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

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

180 ECTS бодова или еквивалент – инжењер грађевинарства

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

* израђује одговарајуће предмјере и предрачуне радова за мање сложене грађевинске и инфраструктурне објекте, чији је инвеститор Општина Шипово, те врши интерни надзор и контролу изведених радова,
* израђује предмјере и предрачуне радова на санацији локалних и некатегорисаних путева и улица на подручју општине Шипово, врши интерни надзор и контролу над извођењем наведених радова,
* врши увиђаје на терену, прати и евидентира стање, те предлаже потребне интервенције у погледу реконструкције или санације грађевинских и инфраструктурних објеката,
* учествује у изради приједлога грађевинских и инфраструктурних пројеката, који се финансирају из средстава ЕУ, виших нивоа власти и других донатора,
* учествује у свим фазама стратешког управљања, укључујући планирање, реализацију, праћење, вредновање и извјештавање о реализацији Стратегије развоја,
* врши пријем странака и пружа стручну помоћ, даје упутства и савјете из области грађевинарства,
* врши интерни надзор над изградњом, реконструкцијом и санацијом грађевинских и инфраструктурних објеката, чији је инвеститор Општина Шипово, врши контролу изведених радова,
* учествује у изради годишњег програма уређења градског грађевинског земљишта и програма одржавања објеката заједничке комуналне потрошње, врши надзор и контролу спровођења наведених програма,
* прикупља податке потребне за израду инвестиционо-техничке документације,
* учествује у припреми тендерске документације за област грађевинарства,
* припрема одговарајуће извјештаје, информације и анализе из дјелокруга рада одјељења,
* одговара за законито, благовремено и ефикасно обављање повјерених послова,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада,
* обавља остале послове које му повјери начелник одјељења,
* за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

10. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ОБНОВУ

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

Стручна спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању – грађевински техничар, саобраћајни техничар, машински техничар

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

* учествује у изради годишњег програма одржавања објеката заједничке комуналне потрошње, врши надзор и контролу спровођења наведеног програма,
* врши контролу испостављених ситуација и обрачуна по завршетку предвиђених радова из програма одржавања објеката заједничке комуналне потрошње,
* врши интерни надзор и контролу изведених радова приликом санације и редовног одржавања инфраструктурних објеката на подручју општине Шипово,
* врши увиђаје на терену, прати и евидентира стање, те предлаже потребне интервенције на санацији инфраструктурних објеката,
* учествује у реализацији програма стамбеног збрињавања избјеглица, расељених лица и повратника, врши координацију у датој области,
* учествује у припреми приједлога стамбених и инфраструктурних пројеката који се односе на рјешавање текућих проблема и збрињавање избјеглица, расељених лица и повратника,
* врши координацију и интерну контролу над извођењем радова на изградњи, реконструкцији, санацији и адаптацији девастираних станова и кућа,
* води евиденцију и издаје увјерења о уништеним и оштећеним становима, кућама и другим објектима, води евиденцију о обновљеним стамбеним јединицима,
* прикупља податке потребне за израду инвестиционо-техничке документације,
* доставља податке потребне за припрему одговарајућих извјештаја, информација и анализа из дјелокруга рада одјељења,
* одговара за законито, благовремено и ефикасно обављање повјерених послова,
* одговара за исправност и одржавање средстава рада,
* обавља остале послове које му повјери начелник одјељења,
* за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, природног, друштвеног или техничког смјера

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

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-руководи радом одсјека, организује, обједињује, усмјерава и координише рад у одсјеку,

-представља одсјек у границама овлашћења,

-врши координацију рада са другим одјељењима и одсјецима унутар Општинске управе,

**-**Остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и привреду,

-Додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада одјељења, укључујући и планове имплементације Стратегије,

-Учествује у свим фазама управљања развојем: планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,

-Редовно информише Начелника и друге начелнике одјељења о активностима везаним за управљање развоjем из надлежности одсјека,

-Координира и иницира активности у циљу реализациjе планова имплементациjе Стратегиjе интегралног развоjа из надлежности одсјека,

-Успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Општинске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Општина у циљу ефикасног управљања развоjем из надлежности одсјека,

-Идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развоjем из надлежности одсјека.

-одговоран је за законито, благовремено, правилно и економично извршавање послова из надлежности одсјека,

-прати стање из надлежности одсјека и информише Начелника о раду одсјека,

-припрема информације, анализе и извјештаје за потребе Начелника и Скупштине,

-предлаже Начелнику 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 нормативних аката 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,

-за свој рад одговоран је Начелнику.

2. ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент– 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,

Посебни услови: положен стручни испит за рад у 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.

3. ИНСПЕКТОР ЗА ХРАНУ И ЗДРАВСТВЕНИ ИНСПЕКТОР

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент – 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,

Посебни услови: положен стручни испит за рад у 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,

-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 и Скупштине,

-одговара за законито и благовремено обављање послова,

-одговара за исправност и одржавање средстава рада,

-сачињава извјештај о раду и обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,

-за свој рад одговоран је шефу одсјека.

4. УРБАНИСТИЧКО-ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент– 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 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 и Скупштине,

-одговара за законито и благовремено обављање послова,

-одговара за исправност и одржавање средстава рада,

-сачињава извјештај о раду и обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,

-за свој рад одговоран је шефу одсјека.

5. ВЕТЕРИНАРСКИ ИНСПЕКТОР

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент– доктор ветеринарске медицине

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке,

-обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописима,

--припрема информације, анализе и извјештаје за потребе шефа одсјека, Начелника и Скупштине,

-одговара за законито и благовремено обављање послова,

-одговара за исправност и одржавање средстава рада,

-сачињава извјештај о раду и обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,

-за свој рад одговоран је шефу одсјека.

6. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, природног, друштвеног или техничког смјера

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

Посебни услови: положен стручни испит за рад у 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 обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,

-за свој рад одговоран је шефу одсјека.

ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1.ШЕФ ОДСЈЕКА

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије

Стручна спрема: Висока стручна спрема завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент-дипломирани правник.

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

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-организује рад Одсјека и одговоран је за законитост рада Одсјека,

-координише радом и пружа стручну помоћ сарадницима који обављају послове у одсјеку,

-израђује и предлаже Начелнику нормативна акта за потребе одсјека из области јавних набавки,

-учествује у припреми приједлога Плана јавних набавки,

-по потреби сачињава програм рада и извјештај о раду одсјека,

-сарађује са Агенцијом за јавне набавке и Канцеларијом за разматрање жалби и пружа све неопходне информације,

-израђује: обавјештења о набавци, општи дио тендерске документације за све поступке јавних набавки, позиве и остале документе везано за позивање понуђача и исте, по потреби, прослеђује у Службени гласник БиХ,

-израђује појашњење тендерске документације по захтјеву потенцијалног понуђача,

-израђује уговоре о јавној набавци,

-врши достављање извјештаја о закљученим уговорима Агенцији за јавне набавке,

-израђује обавјештења о додјели уговора и исте прослеђује у Службени гласник БиХ,

-даје приједлог изјашњења на жалбе и тужбе у поступцима јавних набавки

-прати прописе из области јавних набавки,

**-**Остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и привреду,

-Додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада одсјека, укључујући и планове имплементације Стратегије,

-Учествује у свим фазама управљања развојем: планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,

-Редовно информише Начелника и друге начелнике одјељења о активностима везаним за управљање развоjем из надлежности одсјека,

-Координира и иницира активности у циљу реализациjе планова имплементациjе Стратегиjе интегралног развоjа из надлежности одсјека,

-Успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Општинске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Општина у циљу ефикасног управљања развоjем из надлежности одсјека,

-Идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развоjем из надлежности одсјека.

-обавља и друге послове из области јавних набавки по налогу Начелника,

-за свој рад одговоран је Начелнику.

2. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Статус и категорија радног мјеста: службеник треће категорије

Звање: не расврстава се

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

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

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

Сложеност послова: рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- врши управно-правне, стручне и административне послове у области имовинско-правних односа и заштите имовине и имовинских интереса Општине,

- пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу у оквиру дјелокруга послова из надлежности одсјека ,

- врши заступање општине у поступцима пред судовима и другим управним органима по овлаштењу Начелника у предметима у којима општину не заступа Правобранилаштво РС или друго овлаштено лице,

- припрема изјашњења по тужбама физичких и правних лица у судским поступцима који се воде против аката Начелника,

- обавља управне послове у другом степену по приговорима и жалбама на првостепена рјешења Општинске управе односно Начелника општине,

- послови у поступку заштите права и интереса општине и припремање изјашњења у вези са наведеним пословима,

- прати законске и подзаконске акте из свих области о чему редовно извјештава непосредног руководиоца,

- припрема потребну документацију и одговарајуће одлуке у вези са имовином Општине, израђује изјашњења, одговоре и друга акта везана за имовинско-правна питања Општине,

- обавља послове везане за упис општинске имовине у јавне регистре, поврат општинске имовине, пренос имовине, те подноси захтјеве Републичкој управи за имовинсо-правне послове, Подручне јединице Шипово који се односе на исправку и усклађивање важећег катастра са пописним катастром,

- у сарадњи са Правобранилаштвом РС учествује у припремању потребне документације за експропријацију непокретности,

- припрема и израђује нормативно-правна акта по налогу непосредног руководиоца из области које не спадају у надлежности других организационих јединица Општинске управе,

- води евиденцију судских спорова у којима је Општина тужилац или тужена страна,

- припрема приједлоге одговарајућих поднеска (изјашњења на тужбе, жалбе, приговоре, одговоре и др.) на тражење законског заступника Општине,

- сарађује са Нотаром ради обраде уговора и других аката у правним стварима која захтјевају нотарску обраду,

- послови комуникације и кореспонденције унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација,

- обавља послове из области јавних набавки по налогу шефа одсјека;

- обавља и друге стручне послове по налогу шефа одсјека.

3 АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, трећег звања

Стручна спрема: виша стручна спрема, или завршен први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалент – 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,

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи,

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,

-уређује ''back up'' фајлове који сачињавају базу података и одговоран је за њихову сигурност, одржава и контролише базу података,

-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 обуку 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,

- врши објаву одлука о покретању јавних набавки и одлука о додјели уговора на веб страници општине;

- врши објаву Обрасца о реализацији уговора о јавној набавци након достављеног обавјештења о коначном плаћању по уговору на веб страници општине;

- по потреби рипрема и дистрибуира елктронска докумената за потребе јавних набавки;

-прикупља годишње потребе организационих јединица за набавку канцеларијског материјала, тонера и друге робе која се користи у свим организационим јединица, саставља збирни списак и исти доставља шефу одсјека ради провођења поступка јавне набавке;

- након закљученог оквирног споразума прикупља потребе за робом организационих јединица, сачињава коначан списак и исти доставља шефу одсјека, ради сачињавања појединачне наруџбенице;

-након доставе робе по појединачној набавци у оквиру оквирног споразума, врши дистрибуцију требованог материјала по организациним јединицама (канцеларијски материјал, тонери, и др);

- прати све поједниначне набавке по окворним споразумома и сачињава списак потрошених роба по свим организационим јединицама на годишњем нивоу.

-обавља и друге послове по налогу шефа одсјека

-за свој рад одговоран је шефу одсјека.

VI – ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 21.

(1) 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.

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

Члан 22.

(1) Рад запослених са статусом службеника оцјењују начелници одјељења, односно шефови одсјека годишње у складу са правилима о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе.

(2) Рад запослених који немају статус службеника прате начелници одјељења.

Члан 23.

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

Члан 24.

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

Члан 25.

(1) Запослени у Кабинету Начелника за свој рад одговарају шефу кабинета.

(2) Запослени у одјељењу за свој рад одговарају начелнику одјељења.

(3) Запослени у одсјеку, за свој рад одговарају шефу одсјека.

(4) Секретар Скупштине за свој рад одговара предсједнику Скупштине.

VII – ЈАВНОСТ РАДА

Члан 26.

(1) Рад општинске управе је јаван.

(2) 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 27.

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 28.

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

Члан 29.

(1) Начелник општине ће у координацији са начелницима одјељења, 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.

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

Члан 30.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Oпштинске управе Oпштине Шипово (''Службени гласник општине Шипово'', број: 8/17 и 7/18).

Члан 31.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | НАЧЕЛНИК  Милан Ковач, с .р. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С А Д Р Ж А Ј

АКТА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ Страна

1.Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Шипово……………………………………………….1