



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

Доњи Жабар

Година XX - Број 5 Понедељак, 21. јануар 2013. године

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

18

На основу члана 43. ст.1. алинеја седма Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04 и 42/05) и члана 44. тачка 9) Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, бр. 6/05, Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12), начелник Општине Доњи Жабар, *доноси*

ОДЛУКУ

о измјени и допуни Одлуке о оснивању Административне службе

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Административне службе („Службени гласник општине Доњи Жабар“, бр. 2/13-Први Пречишћени текст), члан 4. мијења се и гласи:

«Члан 4.

Послови у Административној служби организују се у оквиру основних организационих јединица и самосталних извршиоца (реферата).

Основне организационе јединице Административне службе су службе и самостални одсјеци.

Ради обављања стручних, административних и техничких послова за потребе Скупштине општине и њених радних тијела, организује се Стручна служба Скупштине општине.

Као самостални одсјек у Административној служби организује се Кабинет Начелника општине.»

Члан 2.

Иза члана 4. додаје се нови члан 4а. који гласи:

«Члан 4а.

Кабинет Начелника општине обавља послове координације рада и сарадње са Скупштином општине, надлежним органима, организацијама и институцијама, укључујући и регионалну и међународну сарадњу и остваривање споразума о специјалним и паралелним везама Републике Српске са Републиком Србијом и другим државама од значаја за локалну заједницу; послове координације рада у Административној служби; обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Начелника општине, имовинско-правне и управно-правне послове, послове грађанских стања, послове протокола, јавног обавјештавања о активностима органа општине, послове односа са јавношћу, обезбојењу примјену Закона о слободи приступа информацијама, послове савјетника, послове интерне ревизије и друге послове које му Начелник општине стави у дјелокруг рада.

Стручна служба Скупштине општине обавља стручне, административне, техничке и друге послове за Скупштину општине и њена радна тијела, одборнике и клубове одборника, односно одборничке групе, предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине општине, у складу са законом и Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе.»

Члан 3.

У члану 8. додаје се нови став 4. који гласи:

«Стручном службом Скупштине општине непосредно руководи секретар Скупштине општине и одговоран је за њен рад, у складу са законом и Статутом општине. Под руковођењем Стручном службом подразумева се организација процеса рада, представљање Стручне службе, старање о законитом, благовременом и ефикасном извршавању стручних, административних и техничких послова за потребе Скупштине и њених радних тијела, предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине општине »

Досадашњи ставови 4. и 5. постају ставови 5.и 6.

У досадашњем ставу 4. који постаје став 5. иза ријечи «Кабинета начелника општине» додају се ријечи и запета: «и Стручне службе Скупштине,».

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Доњи Жабар».

Број:02-022-10/13
18. јануар 2013. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.

19

На основу члана 43.став 1. алинеја осма и члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр.101/04,42/05 и 118/05) и члана 44.тачка 9) Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“,бр. 6/05, Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12-а.т.), Начелник општине Доњи Жабар, доноси

ПРАВИЛНИК

о измјени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе („Службени гласник општине Доњи Жабар“, бр. 3/13-Први Пречишћени текст), у члану 4. тачка 1. иза ријечи „Лепница“ ставља се запета и додају ријечи: „са сједиштем у Лончарима“.

У тачки 2. иза ријечи „Оштра Лука“ ставља се запета и додају ријечи: „са сједиштем у Човић Пољу“.

На крају става 2. истог члана додаје се нова реченица која гласи: „Сједиште Мјесне канцеларије Човић Поље, привремено се одређује у сједишту Административне службе у Доњем Жабару, до трајног рјешавања питања уређења и стављања у функцију пословног простора Мјесне канцеларије Човић Поље“.

Члан 2.

Члан 10. мијења се и гласи:

«Члан 10.

Административна служба се организује и дјелује се на принципу остваривања јединства процеса рада, у складу са критеријима ефикасности, дјелотворности и економичности.

У Административној служби послови се организују у оквиру основних организационих јединица и самосталних извршиоца (реферата).

Основне организационе јединице Административне службе су службе и самостални одсјеци.

Ради обављања стручних, административних и техничких послова за потребе Скупштине општине и њених радних тијела, као служба, организује се Стручна служба Скупштине општине.

Као самостални одсјек у Административној служби организује се Кабинет Начелника општине.

Самостални извршиоци обављају послове радних мјеста као самостални реферати.»

Члан 3.

Члан 11. мијења се и гласи:

«Члан 11.

Кабинет Начелника општине обавља послове координације рада и сарадње са Скупштином општине, надлежним органима, организацијама и институцијама, укључујући и регионалну и међународну сарадњу и остваривање споразума о специјалним и паралелним везама Републике Српске са Републиком Србијом и другим државама од значаја за локалну заједницу; послове координације рада у Административној служби; обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Начелника општине, имовинско-правне и управно-правне послове, послове грађанских стања, послове протокола, јавног обавјештавања о активностима органа општине, послове односа са јавношћу, обезбјеђује примјену Закона о слободи приступа информацијама, послове савјетника, послове интерне ревизије и друге послове које му Начелник општине стави у дјелокруг рада.

Стручна служба Скупштине обавља стручне, административне, техничке и друге послове за Скупштину општине и њена радна тијела, одборнике и клубове одборника, односно одборничке групе, предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине општине, а нарочито:

- припремање програма рада Скупштине,
- припрема сједница Скупштине општине и њених радних тијела,
- стара се о остваривању права и дужности одборника,
- обезбјеђује услове за одржавање сједница Скупштине општине,
- припрема нацрте аката за потребе одборника, клубова одборника, односно одборничких група и радних тијела Скупштине општине,
- стара се о ажурирању и достављању материјала за сједнице Скупштине општине и њених радних тијела,
- упућује одборничка питања и иницијативе на даљу обраду надлежним органима и службама,
- припрема саопштење за јавност по налогу предсједника Скупштине општине,
- организује конференције за медије коју одржава предсједник Скупштине,
- стара се о вођењу и ажурирању записника са сједница Скупштине општине и њених радних тијела,
- врши правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине општине и њених радних тијела,
- води евиденцију и чува видео, фото, писану и другу документацију о раду Скупштине и њених радних тијела,
- доставља, благовремено, Главном уреднику «Службеног гласника општине Доњи Жабар именованог од стране начелника општине Доњи Жабар, акте Скупштине општине, њених радних тијела и функционера Скупштине, ради објављивања у општинском гласилу (у писаној и електронској верзији) ради објављивања у «Службеном гласнику општине Доњи Жабар,

- врши друге послове које јој ставе у надлежност Скупштина општине и начелник општине, у складу са законом.»

Члан 4.

У члану 12. став 4. брише се.

Члан 5.

Члан 13. мијења се и измијењен гласи:

«Члан 13.

Административном службом као цјелином руководи начелник општине, у складу са законом.

Радам Кабинета начелника општине, као унутрашњом организационом јединицом, руководи шеф Кабинета и за свој рад и рад Кабинета одговоран је начелнику општине.

Шефа Кабинета именује начелник општине на период трајања мандата начелника општине, у складу са законом.

Стручном службом Скупштине општине као унутрашњом организационом јединицом Административне службе, непосредно руководи секретар Скупштине општине и одговоран је за њен рад, у складу са законом, Статутом општине и овим Правилником. Под руковођењем Стручном службом подразумијева се организација процеса рада, представљање Стручне службе, старање о законитом, благовременом и ефикасном извршавању стручних, административних и техничких послова за потребе Скупштине и њених радних тијела, предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине општине.

Извршиоцима на радним мјестима која нису разврстана у оквиру Кабинета начелника општине и Стручне службе Скупштине (самостални извршиоци) непосредно руководи начелник општине. »

Члан 6.

У члану 14. у ставу 2. друга реченица се брише.

Члан 7.

У члану 15. додаје се нови став 2. који гласи:

«Секретар Скупштине општине за свој рад одговоран је начелнику општине, а за обављање послова за потребе Скупштине општине и њених радних тијела одговоран је предсједнику Скупштине и Скупштини општине».

Члан 8.

Члан 26. мијења се и гласи:

«Члан 26.

У Кабинету начелника општине систематизују се следећа радна мјеста:

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. Шеф Кабинета начелника општине

Опис послова:

- организује и руководи радом Кабинета и одговоран је за законитост и извршење послова у Кабинету,
- врши најсложеније послове из дјелокруга органа општине који захтијевају посебну стручност, самосталност и одговорност у раду,
- обавља савјетодавне послове у циљу реализације послова начелника општине,
- даје мишљење на акте из надлежности органа општине,
- координира рад са Скупштином у погледу испуњења овлашћења, обавеза и одговорности начелника општине,
- обезбјеђује благовремену припрему и анализу стручних материјала од службеника за потребе начелника општине и Скупштине општине,
- осигурава благовремену доставу материјала и других аката за сједницу Скупштине општине,

- прати и проучава стање у ресорним областима и предлаже одговарајуће мјере које подстичу развој локалне самоуправе и општине Доњи Жабар,
- координира рад Административне службе,
- усклађује рад Кабинета са другим организационим облицима Административне службе, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- припрема мишљења о питањима и материјалима које расправља начелник општине и Скупштина општине,
- припрема планове, протоколе за потребе начелника општине,
- учествује у припремању иступања у јавности и састанака које сазива и води начелник општине,
- учествује у изради општих и појединачних аката из дјелокруга органа општине, по налогу начелника општине,
- прати правилност и законитост аката прослијеђених Скупштини општине,
- предлаже Начелнику општине распоред послова за Кабинет,
- даје мишљење о основаности за покретање дисциплинског поступка против запослених у Кабинету,
- потписује путне налоге за запослене у Кабинету,
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Кабинет,
- рад са странкама,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине

Одговорност:

- одговоран је за законитост и извршење послова у Кабинету,
- одговоран је за извршење аката начелника општине који се односе на Кабинет,
- одговоран је за рад Кабинета,
- за свој рад одговара Начелнику општине

Посебни услови:

- ангажује се за обављање послова у мандату начелника општине
- VII степен, висока стручна спрема, дипломирани правник,
- пет година радног искуства у органима јединице локалне самоуправе
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Сложеност: - изузетно значајни послови

Статус: - савјетник, шеф Кабинета

Број извршилаца: - 1 извршилац

2. Савјетник за безбједност и сарадњу

Опис послова:

- врши изузетно значајне послове савјетодавног карактера из дјелокруга органа општине који захтијевају посебно искуство и самосталност у раду, из области сарадње са другим локалним заједницама, органима и организацијама,
- прати и предлаже мјере и активности органа општине Доњи Жабар који се односе на провођење Споразума о специјалним и паралелним везама Републике Српске са Републиком Србијом на локалном нивоу, као и других релевантних споразума од интереса за општину Доњи Жабар,
- успоставља и одржава контакте са представницима надлежних органа и овлашћених организација у циљу реализације заједничких пројеката из области имовинске заштите и безбједности грађана и других облика сарадње,
- врши послове који се односе на припрему и праћење правовременог испуњавања задатака и мјера из стратешких докумената о сарадњи који се односе на локални ниво;

- помаже начелнику општине у планирању и припреми елемената за израду програма, планова, извјештаја и других извјештајно - аналитичких материјала,
- обавља и друге послове из дјелокруга послова по налогу Шефа Кабинета и начелника општине

Одговорност:

- одговоран је за законитост и извршење послова у Кабинету,
- за свој рад одговара Шефу Кабинета и начелнику општине

Посебни услови:

- ангажује се за обављање послова у мандату начелника општине
- најмање IV степен, средња стручна спрема,
- искуство у раду у државним службама безбједности
- положен стручни испит за рад у административној служби
- најмање пет година радног искуства

Сложеност: - изузетно значајни послови

Статус: - савјетник

Број извршилаца:- 1 извршилац

3. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне и управно-правне послове

Опис послова:

- припрема нацрте одлука, рјешења, уговора и других правних аката имовинско-правне природе које доноси или закључује Скупштина или начелник општине,
- прикупља документацију и учествује у поступку утврђивања и преноса својине за општинску имовину,
 - доноси рјешења у првом степену, у складу са актима начелника општине, односно по његовом овлашћењу,
 - заступа општину у поступцима ради наплате комуналне накнаде и накнаде утврђене у поступку издавања одобрења за грађење, као и у судским поступцима у случајевима одређеним законом и на основу посебних овлаштења начелника општине,
 - проводи поступак административног извршења рјешења, изузев у области социјалне и дјечије заштите и породичног законодавства,
 - води управни поступак из надлежности Административне службе, по овлашћењу начелника општине,
 - обезбјеђује документацију и предузима потребне мјере из имовинско-правне области ради реализације пројеката за које је задужена Административна служба,
 - учествује у поступку правне заштите имовинско-правних интереса општине,
 - установљава и ажурира регистар свих судских, управних и других поступака у којима се општина појављује као странка,
 - установљава и ажурира евиденцију о имовини општине и имовини коју користе мјесне заједнице,
 - сарађује са Правобранилаштвом Републике Српске и другим републичким органима,
 - учествује у припреми и изради уговора које начелник општине закључује у име општине,
 - учествује у припреми и изради приједлога аката које доносе органи општине из имовинско-правне области,
 - учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Шефа Кабинета и начелника општине,
 - учествује у изради аналитичко-извјештајних материјала за потребе органа општине,
 - израђује нацрт годишњег плана јавних набавки који доноси начелник општине,
 - израђује тендерску документацију (општи дио) и води поступке јавних набавки у складу са законом и подзаконским прописима, припрема нацрте уговора из области јавних набавки и подноси извјештаје из области јавних набавки надлежним органима,

- води управни поступак из области исправки у матичним књигама и накнадних уписа у матичне књиге,
 - води управни поступак из области држављанства и промјене личног имена,
 - води поступак по захтјевима за закуп и откуп станова у државној својини,
 - води управни поступак у случајевима закључења брака када закључењу брака присуствује само један од будућих супружника и пуномоћник другог супружника,
 - проводи одговарајући поступак и припрема нацрте управних аката о којима одлучује начелник општине у другостепеном поступку,
 - обавља послове менаџера квалитета за систем управљања према DIN EN ISO 9001:2008, ако начелник другачије не одлучи
 - прати прописе из дјелоokrуга послова радног мјеста,
 - врши и друге послове по налогу Шефа Кабинета и начелника општине,
- Одговорност:
- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
 - за свој рад одговоран је шефу Кабинета и начелнику општине
- Посебни услови:
- VII степен, висока стручна спрема, дипломирани правник
 - најмање три године радног искуства у струци
 - положен стручни испит за рад у Административној служби
 - познавање рада на рачунару.
- Сложеност послова: најсложенији
Статус: службеник, Самостални стручни сарадник
Број извршилаца: - 1 извршилац

4. Стручни сарадник за опште и персоналне послове

Опис послова:

- врши стручне, управне и друге послове из области радних односа,
- припрема расписивање јавног конкурса и огласа за пријем у радни однос,
- припрема за комисију извјештај о приспјелим пријавама, позива кандидате на интервју, припрема акт о пријему, припрема одговор по приговору и жалби,
- припрема спровођење поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених (заказује расправу, прикупља доказе, припрема акт о утврђивању одговорности, припрема одговор на жалбу уложу на одлуку о дисциплинској одговорности, води евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама и др.),
- води и друге поступке из области радних односа,
- врши стручне и административно-техничке послове који се односе на оцјењивање, награђивање и стручно усавршавање запослених,
- учествује у изради нацрта програма стручног оспособљавања приправника за вријеме обављања приправничког стажа,
- израђује нацрте појединачних аката и уговора у вези запослења (рјешења о распореду, престанку радног односа, плаћеном и неплаћеном одсуству, годишњем одмору, увјерење из персоналне евиденције и др.),
- издаје увјерења о чињеницама о којима води евиденцију,
- води евиденцију о запосленима, лицима ангажованим по уговору, дисциплинској и материјалној одговорности и стручном усавршавању запослених,
- врши пријаве и одјаве код фонда ПИО и фонда здравствене заштите и др.),
- обавља послове издавања радних књижица и води регистар радних књижица,
- обавља послове овјере потписа, преписа и рукописа,

- обавља послове службеника за информисање у складу са Законом о слободи приступа информацијама,
- по налогу начелника општине преузима и разматра представке, испитује њихову основаност и прикупља чињенице од значаја за предузимање мјера од стране начелника општине;
- прати извршење предложених и предузетих мјера, и о томе информише начелника општине и подносиоца представке;
- води евиденцију о примљеним представкама и предузетим мјерама,
- даје информације странкама у вези са остваривањем права и извршавањем обавеза,
- даје странкама упутства за попуну захтјева,
- стара се о изради, ажурирању и доступности странкама свих образаца на инфо-пулту општине,
- учествује у припреми елемената за вођење управног поступка из области накнадних уписа и исправки у матичним књигама,
- учествује у припреми елемената за вођење управног поступка из области држављанства, односно грађанских стања,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција када је законом прописано (потврде о издржавању чланова породица лица која раду у иностранству, потврде о животу, кућне листе за иностранство, потврде о трошковима сахране ради њихове накнаде у иностранству и др.),
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и начелника општине

Одговорност:

- одговора за законито вршење административно-техничких послова у поступку запошљавања и поступку утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених у оквиру дјелокруга рада,
- одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених,
- за свој рад одговоран је шефу Кабинета и начелнику општине

Посебни услови:

- средња стручна спрема (IV степен), управно-административни техничар или гимназија
- најмање 1 година радног искуства у струци
- положен стручни испит за рад у административној служби
- познавање рада на рачунару

Сложеност:- сложени послови

Статус: - општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

5. Стручни сарадник-технички секретар

Опис послова:

- организује пријем странака код функционера општине и шефа Кабинета начелника општине, у складу са њиховим одлукама и о томе води одговарајуће евиденције,
- помаже шефу Кабинета - у вези пријема странака и делегација;
- учествује у организовању разних пријема делегација, гостију и званица,
- израђује поднеске текуће кореспонденције, честитке, захвалнице и слично,
- води евиденцију и врши дистрибуцију приспјелих факс порука, те врши слање докумената путем телефакса,
- врши пријем и отпрему електронске поште и евиденцију е-поште,
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе начелника општине и Кабинета начелника општине,
- обезбјеђује канцеларијско пословање за потребе шефа Кабинета и начелника општине,

- води евиденције о примљеној пошти адресираној на начелника општине и о њеном кретању, доставља и отпрема пошту,
- попуњава и води евиденције издатих путних налога у општини;
- води евиденцију о присуству запослених у општини, и о томе обавјештава начелника општине;
- обавља оператерске послове електронске обраде текстова по налогу шефа Кабинета и начелника општине;
- врши послове задуживања, раздуживања и закључивања предмета начелника општине и друге евиденције по налогу Шефа Кабинета и начелника општине;
- успоставља телекомуникационе везе за потребе функционера и шефа Кабинета начелника општине,
- врши копирање докумената за потребе грађана општине Доњи Жабар
- врши ликвидатуру докумената са становишта законске, суштинске и рачунске исправности (осим фактура/наруџбеница који су закључени након спроведених поступака јавних набавки),
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Кабинета и начелника општине,

Одговорност:

- одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада,
- одговара за правилну и љубазну комуникацију са странкама,
- за свој рад одговара Шефу Кабинета и начелнику општине

Посебни услови:

- средња стручна спрема (IV степен) друштвени смјер,
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунара

Сложеност: - једноставни

Статус: - општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

6. Возач-курир

Опис послова:

- обавља послове управљања путничким возилом за на основу путног налога издатог од стране овлашћеног лица
- води књигу путних налога
- стара се о исправности општинских путничких возила путем овлашћеног сервиса
- брине о исправности и отклања ситне кварове на возилу
- стара се о хигијени возила
- врши редовну регистрацију возила
- обавезан обавезан је да буде у приправности у случају потребе обављања превоза после радног времена, у дане празника и преко викенда
- стара се о вршењу регистрација, редовног сервисирања, поправци и исправности општинских возила и врши контролу поправљених возила,
- врши требовање за резервне дијелове за сва моторна возила
- води евиденцију о потрошњи горива
- обавља послове достављања писмена органа општине правним и физичким лицима, савјетима мјесних заједница и другим лицима, и доставнице враћа у књигу поште,
- разврстава и дијели штампу
- врши и друге послове по налогу шефа Кабинета или начелника општине

Одговорност:

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада (моторних возила),
- за свој рад одговоран је Шефу Кабинета и начелнику општине

Посебни услови:

- КВ возач или средња стручна спрема (IV степен)
- најмање 6 мјесеци радног искуства
- положен возачки испит "Б" категорије

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - радник, техничко особље

Број извршилаца: - 1 извршилац

7. Координатор Канцеларије за младе-Сарадник

Опис послова:

- обавља оперативне и административно-техничких послова у Канцеларији за младе
- прикупљање и обрада статистичких и других података који се односе на остваривање интереса младих
- пружа оперативну подршку у организовању креативних радионица за младе
- пружање техничке подршке омладинском организовању на територији општине Доњи Жабар
- врши административну, оперативну-техничку и другу помоћ за израду програма и пројеката за младе
- врши једноставне административне, техничке и оператерске послове који се односе на реализацију Стратегије за младе општине Доњи Жабар и других стратешких докумената за младе
- врши и друге послове по налогу Шефа Кабинета и начелника општине

Одговорност:

- одговоран је за обављање повјерених послова, исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је Шефу Кабинета и начелнику општине

Посебни услови:

- средња стручна спрема (IV степен)
- познавање рада на рачунару
- може се ангажовати и уговором о дјелу на одређено вријеме, а најдуже на вријеме трајања мандата начелника општине

Сложеност: - једноставни послови

Статус: технички радник или посленик уговора о дјелу

Број извршилаца: - 1 извршилац.»

Члан 9.

Иза измијењеног члана 26. додаје се нови члан 26а. који гласи:

«Члан 26а.

У Стручној Служби Скупштине општине Доњи Жабар систематизују се следећа радна мјеста:

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Секретар Скупштине општине

Опис послова:

- организује рад и руководи Стручном службом Скупштине општине, у складу са законом и одговоран је за њен рад
- обавља послове утврђене законом, Статутом општине и Пословником Скупштине општине

- помаже и даје мишљења и сугестије предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела
 - припрема, у договору са предсједницима радних тијела, материјале за радна тијела Скупштине
 - сарађује са Кабинетом начелника општине у изради и упућивању материјала за Скупштину
 - помаже предсједнику Скупштине у примјени Статута и Пословника Скупштине општине
 - по потреби учествује са Административном службом и другим институцијама у припреми стручних и других материјала за Скупштину и њена радна тијела,
 - учествује у изради прописа за сједницу Скупштине и њених тијела, по налогу предсједника Скупштине или начелника општине
 - врши послове правно-техничке обраде аката усвојених на сједницама Скупштине и њених радних тијела
 - стара се о реализацији скупштинских закључака
 - врши стручне послове у припреми и реализацији Програма рада Скупштине општине
 - стара се у својству Одговорног уредника за благовремену доставу Главном уреднику именованом од стране начелника општине, одлука и других аката које је донијела Скупштина и њена радна тијела ради објављивања у «Службеном гласнику општине Доњи Жабар»
 - стара се за благовремену и уредну доставу закључака и одборничких питања надлежним органима и службама
 - обавља послове координације међусобних односа Скупштине и начелника
 - обавља и друге послове које му повјери Скупштина општине, предсједник Скупштине и начелник општине
- Одговорност:
- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова,
 - одговара за благовремено достављање Скупштинских аката надлежним органима, организацијама и лицима на која се ти акти односе,
 - одговара, у својству Одговорног уредника, за благовремену доставу Скупштинских аката Главном уреднику «Службеног гласника општине Доњи Жабар» именованом од стране начелника општине, и њихово објављивање,
 - одговара за благовремено достављање одборничких питања надлежним органима, службама и одговорним лицима којима су постављена,
 - за свој рад одговара Скупштини општине и начелнику општине
- Посебни услови:
- ВСС стручна спрема VII-1 степен (правни факултет)
 - пет година радног искуства у органима државне или локалне самоуправе
 - положен стручни испит за рад у административној служби или правосудни испит
 - познавање рада на рачунару
- Сложеност: - најсложенији послови
- Статус: - општински службеник, секретар скупштине општине
- Број извршилаца: - 1 извршилац

2. Самостални стручни сарадник за скупштинске послове

Опис послова:

- учествује у припремању сједница Скупштине општине,
- организује прикупљање, сређивање, умножавање и отпрему материјала за сједнице Скупштине општине,
- стара се о обезбјеђивању видео-тонског снимања сједнице Скупштине и обавјештава заинтересоване медије о одржавању сједница Скупштине и њених радних тијела,

- пружа стручну помоћ одборницима Скупштине општине и скупштинским радним тијелима
- води и ажурира записнике са сједница Скупштине општине и њених радних тијела
- обавља стручне и административно-техничке послове за Скупштину општине, скупштинска радна тијела, предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине општине
- води евиденције у оквиру послова радног мјеста и издаје увјерења из евиденција
- даје информације из дјелокруга рада Скупштине, врши послове задуживања, обраде и раздуживања скупштинских предмета и предмета радних тијела Скупштине
- комплетира одборничка питања и доставља на одговор надлежним органима и овлашћеним лицима
- врши пријем странака за предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине
- врши ликвидатуру докумената са становишта законске, суштинске и рачунске исправности (осим фактура/рачуна испостављених на основу уговора/наруџбеница који су закључени после спроведених поступака јавних набавки)
- обавља и друге послове и задатке по налогу секретара Скупштине општине из дјелокруга рада радног мјеста
- обавља, по потреби, и друге послове из дјелокруга Административне службе по налогу начелника општине

Одговорност:

- одговара секретару Скупштине општине за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова за потребе Скупштине општине, њених радних тијела, предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине општине
- за обављање других послова из надлежности Административне службе по налогу начелника општине, одговара начелнику општине

Посебни услови:

- висока стручна спрема (VII степен), дипломирани правник или дипломирани економиста
- најмање 3 година радног искуства у струци
- положен стручни испит за рад у административној служби
- познавање рада на рачунару

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац ».

Члан 10.

Члан 27. мијења се и гласи:

«Члан 27

У Административној служби систематизују се следећа радна мјеста самосталних извршилаца (реферати):

1. Самостални стручни сарадник за комуналне дјелатности и заштиту животне средине

Опис послова:

- израђује приједлог плана заједничке комуналне потрошње
- води управни поступак и врши друге стручне послове из надлежности општине који се односе на утврђивање обвезника комуналне таксе, комуналне накнаде и других локалних пореза из области комуналних дјелатности, као и одређивање локације за постављање покретних тезги, сталака и сличних средстава за обављање трговинских и услужних дјелатности, радно вријеме и извођење музике уживо у угоститељским објектима,
- води управни поступак и врши стручне послове који се односе на одржавање, уређивање и заштиту локалних путева, улица, јавних површина, мјесних гробаља, јавних паркинга и објеката од јавног значаја

- врши и друге послове управног решавања из надлежности општине који се односе на комуналну дјелатност и заштиту животне средине, воде, ваздуха, издавање еколошке дозволе и управљање отпадом
- обезбјеђује заштиту на раду запослених
- води евиденцију назива насељених мјеста, улица, тргова и зграда
- покреће иницијативу и учествује у изради нацрта и приједлога аката које доноси начелник општине и Скупштина општине из области свог радног мјеста
- издаје увјерења из области свог радног мјеста
- прати прописе из области комуналне дјелатности, заштите животне средине и заштите на раду
- врши и друге послове по налогу начелника општине

Одговорност:

- за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова одговоран је начелнику општине

Посебни услови: Висока стручна спрема, (VII степен), дипломирани инжењер заштите на раду и заштите животне средине, најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби и познавање рада на рачунару

Сложеност послова: најсложенији

Статус: службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца: 1

2. Самостални стручни сарадник за просторно уређење и грађење

Опис послова:

- води управни поступак у поступку издавања локацијских услова, одобрења за грађење и издавања одобрења за употребу објеката (доградња, реконструкција, адаптација, надоградња и др.)
- врши обрачун обавеза плаћања за подносиоца захтјева
- врши контролу исправности приложених докумената код издавања локацијских услова, одобрења за грађење, реконструкцију, доградњу, надоградњу, адаптацију и друго
- ради на изради извода из урбанистичко-техничке документације
- прикупља потребне податке за потребе израде или измјене планских докумената (просторни план, урбанистички план, зонинг план, регулациони план и други)
- даје приједлоге за уређење и коришћење осталог грађевинског земљишта
- врши преглед и оцјену пројектно-техничке документације
- израђује предмјере и предрачуна радова као саставних дијелова тендерске документације из области грађења и просторног планирања
- врши обрачун накнада за додијељено остало грађевинско земљиште
- учествује у раду комисије која одлучује о праву прече куповине непокретности на територији општине Доњи Жабар
- покреће иницијативу и учествује у изради нацрта општих аката из области просторног уређења и грађења
- води евиденције и издаје увјерења и изводе из области свог радног мјеста
- врши управне и стручне послове из области становања
- врши и друге послове по налогу начелника општине

Одговорност:

- за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова одговоран је начелнику општине

Посебни услови: Висока стручна спрема, (VII степен) дипломирани инжењер грађевинарства или архитекта, најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби и познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: најсложенији

Статус: службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца: 1

3. Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности

Опис послова:

- подстиче развој социјалне заштите и организовано ради на остваривању њених циљева, обезбјеђује остваривање права утврђених законима који регулишу област социјалне заштите,

- предлаже начелнику општине начине рјешавања питања која се односе на маргинализоване појединце и групе којима је неопходна организована помоћ друштва и локалне заједнице, као и потребе грађана који нису у стању да обезбиједу егзистенцију себи и својој породици,

- прати и, уз сагласност начелника општине, уводи новине, нове приступе и предузима мјере којима се унапређује организациона структура, професионални рад и третман корисника социјалне заштите,

- по овлашћењу начелника општине, води управни поступак у остваривању права из Закона о социјалној заштити, Закона о дјечијој заштити и Породичног закона и пружа услуге социјалног рада у поступку рјешавања о правима лица,

- прати и проучава социјалне потребе грађана и предлаже начелнику општине мјере за њихово задовољење, организује и проводи одговарајуће облике социјалне и дјечије заштите и социјалног рада,

- сарађује са Фондом за дечију заштиту (врши аутоматску обраду података и ради са базом података Фонда дјечије заштите користећи доступан информациони систем Фонда)

- врши стручне, управне и административне послове из надлежности општине из области здравства, просвјете, односно образовања, културе и заштите културно-историјског наслеђа,

- иницира активности у заједници којим се помаже организовање грађана, удруживање и рјешавање социјалних проблема,

- координира активности учесника у систему социјалне заштите у локалним заједницама у циљу планирања и провођења ефикасних и свеобухватних мјера, прописа и програма,

- рад са странкама и стручна помоћ

- води службене евиденције и издаје увјерења и потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију,

- предлаже начелнику општине доношење аката из дјелокруга радног мјеста,

- обавља и друге послове по налогу начелника општине

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,

- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа из дјелокруга послова радног мјеста, као и за тачност пружених података,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара начелнику општине

Посебни услови:

- висока стручна спрема (VII степен) дипломирани правник, или виша стручна спрема (VI степен) социјални радник

- најмање 3 године радног искуства у струци

- положен стручни испит за рад у административној служби

- познавање рада на рачунару

Сложеност:- најсложенији послови

Статус: - општински службеник, самостални или виши стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

4. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту

Опис послова:

- води управни поступак из области борачке заштите
- води управни поступак из области цивилних жртава рата
- води управни поступак из области категоризације бораца
- води управни поступак за признавање права на здравствену заштиту
- води управни поступак за признавање права на подизање надгробних споменика погинулим борцима
- води управни поступак из области војне евиденције
- усклађује рјешења по службеној дужности са новим законским прописима
- даје стручне савјете странкама у вези области борачко-инвалидске заштите
- води прописане евиденције и израђује извјештаје у складу са законским прописима
- води стручне и административне послове за стамбено збрињавање породица погинулих бораца и РВИ
- прати прописе из области свог радног мјеста и предлаже начелнику општине и Скупштини општине доношење прописа из области борачко-инвалидске заштите и војне евиденције
- обавља и друге послове по налогу начелника општине
- за свој рад одговоран је начелнику општине

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа из дјелокруга послова радног мјеста, као и за тачност пружених података,
 - одговара за исправност и одржавање средстава рада,
 - за свој рад одговара начелнику општине

Сложеност послова: најсложенији

Статус: службеник, самостални стручни сарадник

Посебни услови: Висока стручна спрема (VII степен), професор одбране и заштите, или факултет друштвеног смјера, најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

5. Стручни сарадник за борачко инвалидску заштиту

Опис послова:

- даје стручне савјете странкама из области борачко-инвалидске заштите
- води прописане евиденције и израђује извјештаје у складу са законским прописима који регулишу област борачко-инвалидске заштите
- води стручне и административне послове за стамбено збрињавање породица погинулих бораца и РВИ у сарадњи са Самосталним стручним сарадником за борачко-инвалидску заштиту
- остварује сарадњу са Министарством рада и борачко-инвалидске заштите и истом доставља потребне податке и извјештаје
- издаје увјерења из области борачко инвалидске заштите
- сарађује са општинском и републичком борачком организацијом везано за остваривање права и вођења потребних евиденција
- прати прописе из области свог радног мјеста и предлаже начелнику општине и Скупштини општине доношење прописа из области борачко-инвалидске заштите
- учествује у припреми елемената за вођење управног поступка из области борачко-инвалидске заштите у сарадњи са Самосталним стручним сарадником за борачко-инвалидску заштиту
- обавља и друге послове по налогу начелника општине

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа из дјелокруга послова радног мјеста, као и за тачност пружених података,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара начелнику општине

Сложеност послова: једноставнији

Статус: службеник, стручни сарадник

Посебни услови: средња стручна спрема (IV степен), гимназија или други друштвени смјер, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби
Број извршилаца: 1

6. Стручни сарадник за цивилну заштиту, мјесне заједнице и физичку културу

Опис послова:

- У области цивилне заштите:
- израђује и ажурира документа Плана цивилне заштите општине,
- непосредно ради на организовању и формирању снага цивилне заштите (јединица и повјереника цивилне заштите),
- непосредно учествује у спровођењу мјера заштите и спасавања,
- учествује у припреми и обучавању структура цивилне заштите као и њиховој мобилизацији и употреби,
- учествује у припреми и извођењу вјежби цивилне заштите,
- остварује непосредну сарадњу са надлежним органима, организацијама и службама од значаја за цивилну заштиту,
- врши и ажурира попуну јединица и повјереника цивилне заштите са људством,
- организује обуку јединица, штабова и повјереника цивилне заштите,
- врши попуну јединица цивилне заштите материјално-техничким средствима,
- учествује у спровођењу мјера заштите и спасавања,
- израђује анализе, извјештаје и друге материјале из свог дјелокруга рада за потребе надлежних органа,
- води евиденцију и магацин материјално-техничких средстава распоређених у јединице цивилне заштите,
- стара се о исправности, одржавању, сервисирању и поправци материјално-техничких средстава за која је задужен,
- ангажује се у набавци опреме и средстава утврђених у материјалним формацијама јединица цивилне заштите,
- врши и друге послове из области цивилне заштите,
- У области мјесних заједница:
- води одговарајуће евиденције о мјесним заједницама, печатима и одговорним лицима за употребу печата мјесних заједница, у складу са општинским прописима,
- успоставља сарадњу са предсједницима Савјета мјесних заједница и организацијама које дјелују на подручју мјесних заједница,
- пружа стручну и другу помоћ при изради и реализацији планова развоја мјесних заједница и појединих пројеката за уређење насеља (изградња, текуће одржавање),
- израђује информације, извјештаје и друге информативне материјале о активностима и о стању објеката и комуналне инфраструктуре у мјесним заједницама,
- по налогу начелника општине и у складу са прописима, организује, спроводи и саставља извјештаје о анкетирању или другим погодним облицима комуникације са грађанима, о њиховом виђењу приоритета развоја мјесне заједнице,

- учествује у изради информација, извјештаја и других информативних материјала који се односе на рад мјесних заједница за потребе Скупштине града и Начелника града,
 - помаже у припреми одржавања зборова грађана и савјета мјесних заједница,
 - учествује у обезбјеђивању вођења записника о раду и изради аката мјесних заједница,
 - У области физичке културе:
 - врши стручне и друге административно-техничке послове из области физичке културе и спорта у надлежности јединице локалне самоуправе,
 - учествује у изради информативних материјала за Скупштину из свог дјелоokruga,
 - прати и усмјерава рад спортских организација,
 - пружа помоћ спортским организацијама око коришћења спортских објеката
 - пружа стручну помоћ и учествује у организацији значајних спортских приредби у општини,
 - координира све активности око издавања у закуп, односно давања на коришћење спортских објеката и простора дворана у општини,
 - прикупља и евидентира податке везане за област спорта и физичке културе,
 - израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и опште физичке културе, стању спортских објеката и спортских клубова и удружења,
 - даје сугестије начелнику општине у рјешавању захтјева спортских клубова,
 - сарађује са надлежним органима и организацијама на подручју општине и Републике Српске,
 - непосредно извршава послове из области школског спорта,
 - израђује нацрте уговора о давању у закуп/ на коришћење спортских објеката
 - израђује кућни ред спортске дворане у Доњем Жабару,
 - израђује годишње и мјесечне планове коришћења спортске дворане за припреме и тренинге спортских клубова, организација, друштава и група грађана за спортску рекреацију и доставља исте надлежном службенику на даљи поступак,
 - утврђује распоред коришћења спортске дворане за потребе основне школе „Доњи Жабар“ Доњи Жабар,
 - остварује сарадњу са директором основне школе „Доњи Жабар“ у циљу поштивања прописаног кућног реда за коришћење простора дворане,
 - врши стручне послове из надлежности општине који се односе на удружења грађана
 - води све потребне евиденције о расељеним и избјеглим лицима
 - прави план потреба који представља услов за трајни смјештај избјеглог и расељеног лица
 - врши стручне и административно-техничке послове који се односе на удружења грађана и сарадњу са традиционалним вјерским заједницама
 - учествује у изради информативних и других материјала за органе општине из свог дјелоokruga,
 - учествује у припреми елемената за вођење управног поступка из дјелоokruga послова радног мјеста
 - издаје увјерења, потврде и друге акте о чињеницама о којима води службену евиденцију
 - врши и друге послове и задатке по налогу начелника општине
- Одговорност:
- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
 - одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу питања у оквиру послова радног мјеста као и за тачност пружених података,
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
 - за свој рад одговара начелнику општине
- Посебни услови:
- средња стручна спрема (IV степен) гимназија или други друштвени смјер,

- најмање 3 године радног искуства у административној служби,
- положен стручни испит за рад у административној служби
- познавање рада на рачунару

Сложеност: - сложени послови

Статус: - општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

7. Стручни сарадник за привреду и предузетништво

Опис послова:

- контактира са пословним сектором, удружењима привредника и организацијама за подршку приватном сектору,
 - припрема и обједињује статистичке податке, извјештаје, информације и друге материјале за потребе органа општине,
 - учествује у припреми елемената за вођење управног поступка из дјелокруга послова радног мјеста, а посебно код издавања одобрења за рад и престанак обављања дјелатности привредних друштава, њихових организационих јединица и самосталних предузетника, из области пољопривреде (подстицаји, пољопривредна газдинства, промјена намјене пољопривредног земљишта, водопривредне дозволе и сагласности и др.)
 - врши стручне и управне послове из области пољопривреде, водопривреде, шумарства, лова, риболова, саобраћаја и туризма
 - учествује у изради приједлога општих аката предвиђених законима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства у циљу рационалног коришћења и заштите природних ресурса (земљишта, воде и шума)
 - информисање и учествује у обуци привредника, пољопривредника, њихових удружења и задруга о законима, подзаконским прописима и прописима општине из области привреде, пољопривреде, шумарства и водопривреде и њиховој примјени у пракси
 - учествује у изради нацрта управних аката из дјелокруга рада
 - врши послове који се односе на право прече куповине непокретности на територији општине Доњи Жабар
 - учествује у изради планова и програма дезинфекције, дезинсекције и дератизације
 - рад са странкама, помоћ странкама
 - води регистар привредних друштава и самосталних предузетника и друге евиденције у оквиру дјелокруга рада,
 - учествује у раду комисије за утврђивање услова у погледу техничке опремљености, заштите и унапређења животне средине, заштите на раду као и других прописаних услова за обављање дјелатности
 - учествује у изради програма и извјештајно-аналитичких материјала из дјелокруга рада за Скупштину и начелника општине
 - издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције коју води у оквиру радног мјеста
 - прати законске и друге прописе из дјелокруга рада
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе запослених у општини (прима наруџбенице од запослених, води требовања канцеларијског материјала, врши доставу канцеларијског материјала и др.)
 - обавља и друге послове по налогу Начелника општине

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа из дјелокруга послова радног мјеста, као и за тачност пружених података,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара начелнику општине

Посебни услови:

- средња стручна спрема (IV степен) пољопривредног смјера
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби
- познавање рада на рачунару

Сложеност: - сложени послови

Статус: општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

8. Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве

Опис послова:

- прима, отвара, прегледа, означава, распоређује, разврстава и заводи пошту (под поштом се подразумева све што је предмет пријема и отпреме у општини),
 - прима захтјеве и друге поднеске непосредно од странака,
 - комплетира и ажурира захтјеве и друге поднеске,
 - у сарадњи са обрађивачима захтјева и других поднесака пружа странкама информације о начину остваривања њихових права и роковима поступања по захтјевима и другим поднесцима,
 - примјењује прописе о канцеларијском пословању у раду писарнице и примјену прописа везано за рад пријемне канцеларије и архиве,
 - издаје потврде о пријему поште,
 - заводи предмете и акте у основне и помоћне књиге евиденције,
 - води основне евиденције предмета и аката по картотечком систему,
 - заводи протоколисане предмете у интерне доставне књиге,
 - води помоћне евиденције о предметима и актима и то: књигу примљене и достављене поште, књигу рачуна, картон за доставу службених листова и часописа, роковник, интерну доставну књигу, књигу отпреме поште, доставну књигу за мјесто и књигу реверса у којима евидентира радње у вези са јединицама документације,
 - врши административно-техничку обраду предмета и аката
 - доставља акте у рад службеницима Административне службе и надлежним органима
 - отпрема пошту
 - врши раздуживање предмета по дјеловоднику, картицама и књигама
 - преузима све ријешене предмете и разводи их по класификационим знацима,
 - чува и управља документацијом до предаје из приручне у главну архиву
 - сређује и чува предмете у архиви
 - проналази и издаје предмете из архиве
 - обезбјеђује исправност регистратурског материјала и архивске грађе коју је преузео у архиву,
 - води архивску књигу,
 - издаје на увид регистратурски материјал и архивску грађу,
 - издаје препис архивске грађе на захтјев физичких и правних лица за њихову употребу,
 - врши одабир архивске грађе из регистратурског материјала и предлаже за уништење,
 - врши редовно одржавање архивског материјала,
 - води књигу евиденције о печатима, одговоран је за чување и употребу печата: печата начелника општине, печата комуналне полиције и печата Скупштине општине
 - припрема податке и израђује извјештај о управном рјешавању,
 - врши и друге послове по налогу Шефа Кабинета и начелника општине
 - за свој рад одговоран је Шефу Кабинета и начелнику општине
- Одговорност:
- одговара за рад пријемне канцеларије,

- одговара за примјену прописа о канцеларијском пословању,
 - одговара за уредно вођење евиденција о печатима и штамбиљима
 - одговара за пријем и ажурирање поднесака,
 - одговара за пружање тачних информација странкама о начину остваривања њихових права,
 - одговара за правилно завођење захтјева и других поднесака у основне евиденције
 - одговара за правилно и уредно сређивање, одлагање, чување и излучивање архивске грађе,
 - одговара за уредно вођење архивске књиге,
 - одговара за благовремено уручивање рјешења и других аката странкама када се достављање не врши путем курира и поште
 - за свој рад одговара шефу Кабинета и начелнику општине
- Посебни услови:
- средња стручна спрема (IV степен) друштвеног смјера,
 - најмање 1 године радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби
 - познавање рада на рачунару
- Сложеност: - сложени послови
- Статус: - општински службеник, стручни сарадник
- Број извршилаца: - 1 извршилац

9. Стручни сарадник за матичне послове и бирачки списак

Опис послова:

- води редовне и посебне матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих и књигу држављана за матично подручје Доњи Жабар
- издаје изводе из матичних књига и књига држављана за матично подручје Доњи Жабар
- обавља вјенчања
- води евиденцију овлашћених одборника за закључивање бракова,
- издаје увјерења о чињеницама о којима води евиденцију
- води дупликате матичних књига за матично подручје Доњи Жабар, уноси накнадне уписе и исправке у други примерак матичних књига
- обавља послове вођења и архивирања дупликата матичних књига
- прикупља податке, саставља смртовнице и доставља их надлежним судовима ради покретања оставинске расправе
- спроводи промјене кроз матичне књиге
- евидентира ЈМБГ
- доставља надлежним полицијским станицама податке из матичних књига електронском поштом (врши провјеру података за потребе ЦИПС-а у књигама рођених и књигама држављана и врши провјеру и обраду истих података за путне исправе)
- пружа техничку помоћ Општинској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста и распоређивању бирача по бирачким мјестима, ажурира податке о бирачким мјестима, води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима свих улица на територији општине и о томе обавјештава општинску изборну комисију,
- прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције,
- прима захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаних у извод из Централног бирачког списка за гласање ван БиХ (лица која су се вратила у земљу прије рока утврђеног за закључивање извода из Централног бирачког списка,
- учествује у реализацији излагања и обезбјеђује увид у извод из Централног бирачког списка,

- пружа техничку помоћ Општинској изборној комисији у вези захтјева и приговора бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка, при именовану бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовану, обуке бирачких одбора и сл.) и у пословима провјере и припреме бирачких мјеста за изборе,
- врши пријем странака и даје информације странкама у вези са остваривањем права или извршавања обавеза у оквиру свог дјелокурга рада,
- обавља административне послове за Савјет Мјесне заједнице Доњи Жабар,
- врши и друге послове по налогу Шефа Кабинета и Начелника општине,
- за свој рад одговоран је Шефу Кабинета и Начелнику општине.

Одговорност:

- одговара за уписе у матичне књиге,
- одговара за издавање увјерења из матичних и других књига које води,
- одговара за промјене у матичним књигама
- одговара за извршење послова које му одреди Централна изборна комисија БиХ и Општинска изборна комисија у оквиру дјелокурга послова радног мјеста

Посебни услови: -IV степен друштвеног смјера,

- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- положен посебан стручни испит за матичаре,
- познавање рада на рачунару

Сложеност: - једноставнији послови

Статус: - општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

10. Матичар матичног подручја Лончари и Човић Поље

Опис послова:

- води редовне и посебне матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и књиге држављана за матично подручје Лончари и Човић Поље
- издаје изводе из матичних књига и књига држављана које води
- обавља вјенчања
- издаје увјерења о чињеницама уписаним у матичне књиге које води
- саставља дупликате матичних књига за матично подручје Лончари и Човић Поље
- обавља послове овјере потписа, преписа и рукописа
- врши пријем странака и даје информације странкама у вези са остваривањем права или извршавања обавеза у оквиру свог дјелокурга рада,
- обавља административне послове за Савјете мјесних заједница Лончари и Човић Поље,
- врши и друге послове по налогу Шефа Кабинета и начелника општине,
- за свој рад одговоран је шефу Кабинета и начелнику општине.

Одговорност:

- одговара за уписе у матичне књиге,
- одговара за издавање увјерења из матичних и других књига које води,
- одговара за промјене у матичним књигама
- одговара за обављање административних послова за Савјете мјесних заједница Лончари и Човић Поље

Посебни услови:

- IV степен друштвеног смјера,
- шест мјесеци радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- положен посебан стручни испит за матичаре,
- познавање рада на рачунару

Сложеност: - једноставнији послови

Статус: - општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

11. Стручни сарадник за послове обрачуна и благајне

Опис послова:

- стара се о подизању новчаних средстава са жиро рачуна општине
- води готовинске уплате и исплате свих врста у пословању Административне службе и Скупштине општине у корист и на терет Буџета
- саставља благајнички дневник
- чува новац и вриједносне папире
- одговоран је за благајнички максимум
- врши обрачун и исплату плата и свих других примања и накнада запосленим у Административној служби, функционерима, одборницима и другим ангажованим лицима
- врши обрачун пореза и доприноса на плате, накнаде и друга примања
- издаје увјерења о висини плате
- врши обуставу на плате по основу кредита, зајмова, административних забрана и сл.
- води евиденцију издатих путних налога
- попуњава поштанске упутнице за исплату социјалних помоћи и стипендија
- доставља извјештај о запосленим радницима и платама запослених у општини Доњи Жабар надлежном органу
- саставља мјесечне и годишње пореске пријаве и доставља их надлежном органу
- саставља извјештаје о укупним примањима за функционере, службенике, помоћне и техничке раднике (М4-образац)
- у оквиру трезорског пословања (ORACLE апликација) попуњава Образац 2-и врши унос свих фактура, аванса и наруџбеница, исплате непрофитним организацијама, редовне социјалне помоћи, једнократне материјалне помоћи, кредитна задужења и остало
- у оквиру трезорског пословања попуњава Образац 3- и врши унос личних примања, пореза и доприноса на лична примања, обуставе на плату, унос топлог obroка, регрес, уговори о дјелу, скупштинске накнаде и одбори, општинске и скупштинске комисије и слично
- врши и друге послове по налогу начелника општине

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа из дјелокруга послова радног мјеста, као и за тачност пружених података,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара начелнику општине

Сложеност послова: једноставнији

Статус: службеник, стручни сарадник

Посебни услови: Средња стручна спрема, (IV степен), економски смјер, најмање 1 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

12. Стручни сарадник за рачуноводство

Опис послова:

- у оквиру трезорског пословања врши унос и евидентирање свих општинских добављача (АП-Добављачи, АП-Плаћања, АП-Преглед, ЦЕ-Поравнања, ЦЕ-Преглед, ГЛ-Унос налога и ГЛ-Унос прихода)

- врши израду свих плаћања у систему трезорског пословања (обавезе према добављачима, обавезе према буџетским корисницима, обавезе према запосленима и остале обавезе)
- дневно прима фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из трезора Републике Српске
- прати динамику трошења
- дневно заприма изводе рачуна од банака
- контролише промет и врши поравнање промета на рачунима
- дневно доставља банкама налоге за пренос средстава на рачуне крајњих корисника
- врши поврат погрешних уплата јавних прихода
- води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода
- води књигу улазних фактуре (КУФ)
- води евиденцију о кредитном задужењу општине, комплетира и ажурира документацију везану за намјенско трошење кредитних средстава, саставља извјештаје о реализованим улагањима и стању дуга
- води регистар уговора и анекса, и комплетира уговоре са ситуацијама
- врши поравнање свих извода са жиро рачуна општине у систему трезорског пословања
- врши унос свих прихода и прати стања истих са ЈРТ општине и РЈП општине у систему трезорског пословања
- врши и друге послове по налогу начелника општине

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа из дјелокруга послова радног мјеста, као и за тачност пружених података,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара начелнику општине

Сложеност послова: једноставнији

Статус: службеник, стручни сарадник

Посебни услови: Средња стручна спрема, (IV степен) економски смјер, најмање 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

13. Кафе куварица и спремачица

Опис послова:

- врши помоћне послове који се односе на пријем наруџби, припрему и послуживање топлих и хладних напитака за запослене у општини, странке и госте (кафа, чај, сокови и слично)
- стара се о хигијени зграде општине и службених канцеларија
- стара се о благовременом укључивању гријања у згради општине
- обавља помоћне послове у припреми сједница Скупштине општине и њихових радних тијела, обиљежавања празника општине и одржавања манифестација
- стара се о одржавању цвијећа у згради општине и испред ње
- врши и друге послове по налогу начелника или другог овлашћеног лица

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара начелнику општине

Статус: радник, помоћни послови

Посебни услови: основна школа (НК радник), најмање 6 мјесеци радног искуства

Број извршилаца: 1

14. Домар

Опис послова:

- стара се о редовном одржавању општинских објеката(зграда у којима је смјештена административна служба општине Доњи Жабар, спортске дворане у Доњем Жабару и Дома културе у Човић Пољу)а које обухвата: одржавање трибина, балкона, електро и водоводних инсталација, брисање паркета у спортској дворани у Доњем Жабару, стара се о гријању општинских објеката у зимском периоду, одржавање спољашности наведених објеката (кровове, фасаде, степеништа и слично),

- редовно одржава зелене површине око општинских објеката које обухвата кошење и уређење зелених површина,

- припрема спортску дворану у Доњем Жабару за коришћење и пружа услуге корисницима дворане (припрема терена за игру, постављање мрежа, обезбјеђење лопти, чишћење просторија након употребе од стране корисника дворане и слично),

- одговоран је за провођење мера заштите од пожара и мјера у вези са коришћењем и чувањем објеката у општинском власништву,

- обавља и друге послове по налогу начелника општине,

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара начелнику општине

Статус: радник, помоћни послови

Посебни услови: средња стручна спрема (IV степен), најмање 1 (једна) година радног искуства, положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца: 1».

Члан 11.

Члан 28. мијења се и гласи:

«Члан 28.

(инспектори)

У циљу остварења начела рационалности и економичности, послове комуналне полиције и инспекцијске послове у општини Доњи Жабар обављаће инспектори општине Шамац или друге јединице локалне самоуправе на основу међусобног споразума.»

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број:02-12-2/13

15. јануар 2013. године

Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Жељко Марјановић, с.р.



САДРЖАЈ

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

18. Одлука о измјени и допуни Одлуке о оснивању Административне службе

19. Правилник о измјени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе

Понедељак, 21. јануар 2013. године - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 5/13

Издавач: Општина Доњи Жабар, Доњи Жабар. Главни уредник: Митар Митровић дипл. правник Шеф Кабинета начелника општине Доњи Жабар. Одговорни уредник: Мирко Стевановић, дипл. правник ВД секретар Скупштине општине Доњи Жабар. Администратор: Миле Максимовић. Тел/факс: 054/875-100. "Службени гласник општине Доњи Жабар" излази по потреби. Рачун јавних прихода општине Доњи Жабар: 562-011-00000765-86 код НЛБ Банке Бања Лука-Филијала Брчко.