



ГЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

Доњи Жабар

Година XX - Број 3 Четвртак, 10. јануар 2013. године

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

16

На основу члана 25.став 2.Правилника о измјени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе („Службени гласник општине Доњи Жабар”, Ванредни број 23/12), начелник општине Доњи Жабар дана 3. јануара 2013. године, утврдио је Први Пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе („Службени гласник општине Доњи Жабар”, број 13/10, 14/10, 17/10, 1/11, 11/11, 14/11, Ванредни број 17/12, Ванредни број 20/12, Ванредни број 21/12 и Ванредни број 23/12) у којем је означен дан ступања на снагу наведеног Правилника.

Први Пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе примјењује се од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Доњи Жабар.

Број: 02-12-1/13 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
3. јануар 2013.године Жељко Марјановић, с.р.
Доњи Жабар

ПРАВИЛНИК

о организацији и систематизацији
радних мјеста Општинске
административне службе

- Први пречишћени текст -

I-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се: организација и систематизација послова из дјелокруга

општинске административне службе, подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика тих послова, број извршилаца потребних за извршавање послова и услови за њихово обављање, одговорност запослених и јавност рада, као и друга питања значајна за рад административне службе.

Члан 2.

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

Рад административне службе општине Доњи Жабар је јаван.

Јавност рада се остварује на начин утврђен Законом и Статутом општине Доњи Жабар.

Члан 3.

У оквиру свог дјелокруга из чл.2.овог Правилника, општинска административна служба обавља следеће послове:

- извршава и спроводи прописе које доноси скупштина општине и начелник општине,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси скупштина општине и начелник општине,
- извршава законе и друге прописе Републике чије је извршење повјерено општини

- рјешава у управним стварима, врши управни надзор и врши друге управне послове у оквиру надлежности локалне самоуправе,

- врши послове државне управе који су јој повјерени,

- непосредно припрема или учествује у припреми програма развоја и других програма и планова које доноси Скупштина општине и Начелник општине

- даје потребна обавјештења и стручна мишљења из свог дјелокруга послова,

- врши и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 4.

Ради обављања одређених послова из дјелокруга рада Административне службе, повјерених послова државне управе и стварања услова за ефикасније и економичније обављање тих послова, у оквиру Кабинета начелника општине образују се мјесне канцеларије и то:

1. Мјесна канцеларија Лончари за насељена мјеста Лончари, Јењић и Лепница

2. Мјесна канцеларија Човић Поље за насељена мјеста Човић Поље и Оштра Лука.

За насељено мјесто Доњи Жабар послови из дјелокруга мјесних канцеларија обављају се у сједишту Административне службе у Доњем Жабару.

У мјесној канцеларији обављају се управни, стручни и други послови који се односе на пријем поднесака, овјеру потписа преписа и рукописа, вођење матичних књига и књиге држављана, издавање увјерења из јавних регистара који се код њих воде, издавање увјерења о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је доказивање тих чињеница предвиђено законом, узимање изјава од грађана по замолницама надлежних органа, пријем, завођење и отпрема поште, стручна и административна помоћ мјесним заједницама као и други послови повјерени посебним актом начелника општине.

Члан 5.

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

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

Члан 6.

Поред општих услова, утврђених Законом, овим Правилником утврђују се и посебни услови за обављање послова појединих радних мјеста у Административној служби:

- одговарајућа школска (стручна) спрема

- посебна специјалистичка знања, испити и одобрења

- одговарајуће радно искуство.

Члан 7.

Као посебна специјалистичка знања, испити и одобрења подразумевају се:

- положен стручни испит за рад у административној служби

- положен правосудни испит

- положен стручни испит за раџуновођу

- познавање рада на рачунару

- положен возачки испит "Б" категорије,

- положен посебан стручни испит за матичара

Члан 8.

Под школском (стручном) спремом подразумевају се општа и стручна занимања која су неопходна за обављање одређених послова стечена на законом прописан начин.

Стручна спрема се разврстава на степене и обиљежава називом и ознаком:

I- степен стручне спреме (неквалификован радник)-НК

II- степен стручне спреме (полуквалификован радник)-ПК

III- степен стручне спреме (квалификован радник)-КВ

IV- степен стручне спреме (средња стручна спрема)-ССС

V- степен стручне спреме (високо квалификован радник)-ВКВ

VI- степен стручне спреме (виша стручна спрема) - ВШС

VII- степен стручне спреме (висока стручна спрема) - ВСС.

Члан 9.

О пријему службеника и осталих запослених у радни однос, распореду и правима из радног односа одлучује начелник општине у складу са Законом о локалној самоуправи, Законом о раду, Законом о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр.41/03), колективним уговором и овим Правилником.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 10.

Административна служба организује се на принципу остваривања јединственог процеса рада, без образованих основних организационих јединица (одјељења) и дјелује у складу са критеријима ефикасности, дјелотворности и економичности.

Послови у Административној служби организују се у оквиру Кабинета начелника општине као унутрашњег организационог облика и самосталних извршиоца (реферата).

Члан 11.

У Административној служби образује се Кабинет начелника општине као унутрашњи организациони облик.

Кабинет начелника обавља послове координације рада и сарадње са Скупштином општине, надлежним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења, укључујући и регионалну и међународну сарадњу у складу са инструкцијама начелника; координацију рада у Административној служби; стручне и административно-техничке послове за начелника општине; послове протокола, послове односа са јавношћу и јавног обавјештавања о активностима органа општине, обезбјеђује примјену Закона о слободи приступа информацијама и стратешких докумената општине Доњи Жабар (стратегије, програми и планови), послове савјетника; послове интерне ревизије; послове идентификације, стручне разраде и успостављања електронске базе података; пружања стручне и техничке подршке, припреме, кандидовања и праћења реализације пројеката од значаја за привредни,

друштвени и културни развој општине; послове везане за пројекте сарадње, интеграција и остваривања споразума о специјалним паралелним везама Републике Српске са Републиком Србијом и другим државама од значаја за локалну заједницу, као и друге послове које му начелник стави у дјелокруг рада.

У оквиру Кабинета начелника општине организују се послови пријемне канцеларије, писарнице, архиве; послови опште управе и грађанских стања; имовинско-правни послови, послови возача, курирски послови и други послови у складу са овим Правилником.

Члан 12.

У оквиру Кабинета начелника општине организује се рад Канцеларије за младе општине Доњи Жабар (у даљем тексту: Канцеларија за младе), као организовани институционални облик пружања подршке младима на подручју општине Доњи Жабар.

Сједиште Канцеларије за младе је у Лончарима, „Косановића зграда“.

У Канцеларији за младе обезбјеђују се услови за изражавање и развијање креативних способности младих, обављање омладинске активности и остваривање сљедећих циљева:

- афирмација младих и њихово укључивање у друштво,
- организовање друштвеног живота младих,
- укључивање младих у културни и спортски живот општине,
- афирмисање културних вриједности, разумијевања, толеранције, сагледавања проблема младих и њихово рјешавање,
- помоћ младима у њиховој професионалној оријентацији,
- пружање подршке иницијативама и пројектима младих и проналажење начина за њихово финансирање,
- обука младих о проблемима и изазовима одрастања,
- промовисање спорта, здравог, стабилног и одговорног начина живота,
- информисање младих,

- подржавање активне сарадње општине, школе, удружења грађана, спортских и омладинских организација и клубова,
- промовисање значаја волонтерског рада.

За остваривање циљева Канцеларије за младе начелник општине ангажоваће, уговором, Координатора Канцеларије за младе.

III - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ

Члан 13.

Административном службом руководи начелник општине.

Радом Кабинета начелника општине руководи шеф Кабинета.

Шеф Кабинета 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.

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

IV- РАДНА МЈЕСТА

Члан 14.

У општинској административној служби послове обављају општински службеници (у даљем тексту: службеници), технички и помоћни радници.

Начелник општине именује, у оквиру Кабинета начелника и у складу са овим Правилником, савјетнике за поједине области. Начелник општине и савјетник Начелника закључују посебан уговор којим се регулише радно-правни статус савјетника начелника.

Савјетници се именују за обављање савјетодавних, стручних и других најсложенијих, односно изузетно значајних послова у општини Доњи Жабар, у складу са одредбама члана 4. став 4. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр.41/03).

Члан 15.

Службеници су лица која обављају следеће послове:

1. Секретар скупштине
2. Самостални стручни сарадник

3. Виши стручни сарадник

4. Стручни сарадник

Члан 16.

Самостални стручни сарадник обавља најсложеније стручне послове из одређене области рада утврђене овим Правилником. Самостални стручни сарадник за свој рад одговара руководиоцу унутрашњег организационог облика Административне службе и начелнику општине.

Члан 17.

Виши стручни сарадник обавља сложене стручне послове из одређене области рада утврђене овим Правилником.

Виши стручни сарадник за свој рад одговара руководиоцу унутрашњег организационог облика Административне службе и начелнику општине.

Члан 18.

Стручни сарадник обавља техничке, помоћне и друге послове утврђене овим Правилником.

Стручни сарадник за свој рад одговара руководиоцу унутрашњег организационог облика Административне службе и начелнику општине.

Члан 19.

Запослени у административној служби општине који немају статус службеника су лица распоређена на техничке, помоћне и друге послове.

Члан 20.

Упражњена радна мјеста у административној служби попуњавају се путем јавног конкурса, односно огласа.

Начелник општине може одредити да кандидат, прије пријема у Административну службу на неодређено вријеме, проведе одређено вријеме на пробном раду.

Пробни рад може трајати од 30 до 60 дана и одређује се зависно од врсте и сложености послова на радном мјесту.

Приликом пријема на пробни рад кандидат се упознаје са садржајем послова и задатака радног мјеста, као и начином праћења и оцјењивања резултата његовог рада.

Уколико је оцјена рада кандидата:

а) задовољавајућа, начелник општине потврђује пријем службеника;

б) незадовољавајућа, начелник општине разрјешава дужности службеника.

Разрјешени службеник из става 5. под б) овог члана има право да тражи од начелника општине преиспитивање одлуке о свом разрјешењу.

Члан 21.

Распоређивање службеника на радна мјеста у административној служби врши Начелник општине.

Службеник може бити привремено распоређен на друго радно мјесто, без његове сагласности у складу са стручном спремом службеника, због потреба посла или због повећаног обима послова.

Члан 22.

Запослени у административној служби су дужни да извршавају налоге начелника општине и руководиоца унутрашњег организационог облика Административне службе.

Службеници и радници општинске административне службе су одговорни за законито и благовремено извршавање послова и задатака, и за свој рад сnose дисциплинску и материјалну одговорност у складу са законом и подзаконским актима.

V-СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА

Члан 23.

Послови у Административној служби, према сложености, разврставају се на: једноставне, сложене и најсложеније послове.

Процјена сложености послова радног мјеста, у складу са ставом 1. овог члана, врши се у односу на врсту и обим послова, захтијевани степен стручне спреме и захтјеве радног искуства, утврђених овим Правилником.

Сложеност послова за поједина радна мјеста утврђује се у односу на кључне послове који се обављају на том радном мјесту.

Изузетно значајни послови

Члан 24.

Изузетно значајни послови у Административној служби су послови чије извршавање обезбјеђује функционисање унутрашњих организационих облика и

извршавање послова из дјелокруга рада, односно послови руковођења, организовања, надзора и контроле рада запослених као и послови контроле и надзора над примјеном прописа.

Изузетно значајни послови у Административној служби, у смислу става 1. овог члана, су: послови руководиоца унутрашњих организационих облика, послови савјетника, послови инспекције и послови комуналне полиције.

По сложености, изузетно значајни послови, сматрају се најсложенијим пословима у Административној служби.

VI - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 25.

У Административној служби образују се радна мјеста, у оквиру унутрашњих организационих облика, у складу са начелима обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова и законитог, ефикасног, економичног, стручног и професионалног извршавања послова.

Радна мјеста садрже назив којим се скраћено дефинишу послови који се претежно обављају у оквиру тог радног мјеста, као и: опис послова, одговорност, посебне услове за обављање послова/запошљавање, сложеност, статус и број извршилаца.

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,
- 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 овлашћења 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 удржавној 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 дјелокруга послова радног мјеста,

- врши и друге послове по налогу Шефа Кабинета и начелника општине,

- за свој рад одговоран је Шефу Кабинета и начелнику 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 уложену 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,

- 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 из дјелокруга рада по налогу шефа Кабинета и начелника општине

Одговорност:

- одговора за законито спровођење процедуре запошљавања и поступка 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 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 спашавања,

- 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 попуњу јединица и повјереника цивилне заштите са људством,

- организује обуку јединица, штабова и повјереника цивилне заштите,

- врши попуњу јединица цивилне заштите материјално-техничким средствима,

- учествује у спровођењу мјера заштите и спашавања,

- 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 шефа Кабинета или 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 зборов 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 дјелокруга,

- прати и усмјерава рад спортских клубова и 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 дјелокруга,

- учествује у припреми елемената за вођење управног поступка из дјелокруга послова радног мјеста

- издаје увјерења, потврде и друге акте о чињеницама о којима води службену евиденцију

- врши и друге послове и задатке из свог дјелокруга рада и по налогу шефа Кабинета и 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 шефу Кабинета и 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

6. 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 краће акте текуће кореспонденције, честитки, захвалница 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

- 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 рачунару

Сложеност: - једноставни

Статус: општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

7. 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,

Број 3 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Четвртак, 10. јануар 2013.

- 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

8. Стручни сарадник за матичне послове и биначки 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

Број 3 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Четвртак, 10. јануар 2013.

- 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 смртovníце 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 именовању бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, 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 дјелокруга 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 дјелокруга 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

9. 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 дјелокруга рада,
- обавља административне послове за Савјете мјесних заједница Лончари и Човић Поље,

Број 3 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Четвртак, 10. јануар 2013.

- 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

10. 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 је да буде у приправности у случају потребе обављања превоза после радног времена, у дане празника и преко викенда
- стара се о вршењу регистровања, редовног сервисирања, поправки 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 примаоцима, 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:

- KB 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

11. Координатор Канцеларије за младе

Опис послова:

1. обављање стручних и административно-техничких послова у Канцеларији за младе

2. прикупљање података ради израде и реализације програма у сљедећим областима:

2.1. Запошљавање-програм борбе против незапослености младих на економском и друштвеном нивоу и пружање подршке организовању, активностима и раду омладинских организација, посебно оних које се баве хендикепираним младим људима и сл.,

2.2. Социјална и здравствена заштита-Припрема, развијање и промовисање програма о проблемима злоупотребе дроге и алкохола међу младим људима, у сарадњи са омладинским организацијама, удружењима, групама младих, надлежним органима и њиховим представницима

2.3. Стручни рад и усавршавање-остваривање општег интереса у области школства, промовисање неформалног образовања, образовања у области људских права и охрабривање младих да учествују у школском животу и сродним активностима, као што су ваннаставне активности и размјена ученика

2.4. Спорт и култура-програми у области спорта и културе, с циљем што масовнијег укључивања младих у спортски и културни живот општине.

3. стварање услова и остваривање комуникације свих одговорних субјеката за подстицање активности младих на локалном нивоу,

4. организовање креативних радионица из различитих области,

5. пружање подршке омладинским организацијама на територији општине Доњи Жабар,

6. проналажење нових могућности финансирања програма за младе,

7. подстицање израде програма и пројеката, у зависности од потреба младих у општини,

8. и други задаци у зависности од специфичних потреба младих у општини.

Одговорност:

- одговоран је за обављање повјерених послова, исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је Шефу Кабинета и начелнику општине

Посебни услови:

- ангажује се, уговором, за обављање повјерених послова у мандату начелника општине

- средња стручна спрема, (IV степен)

- познавање рада на рачунару

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - посленик уговора о дјелу

Број извршилаца: - 1 извршилац.

Члан 27.

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

1. Секретар Скупштине општине

Опис послова:

- обавља послове утврђене законом, Статутом општине и Пословником Скупштине општине

- помаже и даје 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 Административном службом приликом израде и упућивања 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

- стара се о реализацији скупштинских закључака

- врши стручне послове у припреми и реализацији Програма рада Скупштине општине

- у својству Одговорног уредника, врши благовремену доставу, Главном уреднику, одлука и других аката које је донијела Скупштина ради објављивања у «Службеном гласнику општине Доњи Жабар»

- стара се за благовремену и уредну доставу закључака и одборничких питања надлежним органима и службама

- координира међусобни однос Скупштине и начелника

- обавља и друге послове које му повјери Скупштина општине, предсједник Скупштине и начелник општине

- врши и друге послове по овлашћењу предсједника Скупштине и Скупштине 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» и њихово објављивање,

Број 3 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Четвртак, 10. јануар 2013.

- 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:

- врши ликвидатуру докумената са становишта законске, суштинске и рачунске исправности (осим фактура/рачуна испостављених на основу уговора/наручбеница који су закључени после спроведених поступака јавних набавки радова, услуга или роба)

- са предсједником и секретаром скупштине општине 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 комисијама

- води записник са сједница Скупштине општине и њених радних тијела

- обавља административно-техничке послове за Скупштину општине, скупштинска радна тијела (прима поднеске и друга писмена за Скупштину, даје информације из дјелокруга рада Скупштине, врши послове задуживања, обраде и раздуживања скупштинских предмета и предмета радних тијела Скупштине)

- комплетира одборничка питања и доставља одговоре на иста

- врши пријем странака за предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине

- обавља и друге послове и задатке које му повјери претпостављени а који су у вези са његовим дјелокругом рада

- за свој рад одговоран је предсједнику Скупштине

- обавља и друге послове по налогу начелника општине и предсједника Скупштине општине

- за свој рад одговоран је начелнику општине и предсједнику Скупштине општине

Сложеност послова: најсложенији

Статус: службеник

Службено звање: Самостални стручни сарадник

Посебни услови: висока стручна спрема (VII степен) дипломирани економиста, најмање 5 година радног искуства на пословима са средњом стручном спремом у органима локалне самоуправе, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

3. 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)

- информише 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.

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

Сложеност послова: најсложенији

Статус: службеник

Службено звање: 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 стално 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

- за свој рад одговоран је начелнику општине.

Сложеност послова: једноставнији

Статус: службеник

Службено звање: 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. Виши 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 обезбиједе 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 дјелоokrуга 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 дјелоokrуга послова радног мјеста, као и за тачност пружених података,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара начелнику општине

Посебни услови:

- 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:- сложени послови

Статус: - општински службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац.

7. 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

- за свој рад одговоран је начелнику општине

Сложеност послова: најсложенији

Статус: службеник

Службено звање: Самостални стручни сарадник

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

Број извршилаца: 1

8. 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
 - за свој рад одговоран је начелнику општине
- Сложеност послова: најсложенији
Статус: службеник
Службено звање: Самостални стручни сарадник
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.

Број извршилаца: 1

9. 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 оброка, регрес, уговори о дјелу, скупштинске накнаде и одбори, општинске и скупштинске комисије и слично

Број 3 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Четвртак, 10. јануар 2013.

- врши и друге послове по налогу начелника општине

- за свој рад одговоран је начелнику општине

Сложеност послова: једноставнији

Статус: службеник

Службено звање: 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

10. 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

- за свој рад одговоран је начелнику општине

Сложеност послова: једноставнији

Статус: службеник

Службено звање: 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

11. 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

- за свој рад одговоран је начелнику општине

Статус: радник

Службено звање: Радник распоређен на помоћне послове

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

Број извршилаца: 1

12. 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, обезбеђење 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,

- за свој рад одговоран је начелнику општине.

Статус: радник

Службено звање: Радник распоређен на помоћне послове

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

Број извршилаца: 1

VII. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

(инспектори)

У општини Доњи Жабар послове комуналне полиције и инспекцијских служби обављаће инспектори општине Шамац на основу споразума општине Шамац и општине Доњи Жабар, а у циљу остварења начела рационалности и економичности.

Члан 29.

У општинској административној служби могу се примити приправници са високом, вишом или средњом стручном спремом ради обављања приправничког стажа, у складу са општим актом начелника општине.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Начелник општине ће извршити распоређивање службеника и осталих запослених на нова радна мјеста утврђена овим Правилником у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 31.

Начелник општине ће извршити ревизију свих решења и утврдити статус службеника и других запослених у општинској административној служби.

Лицима која не испуњавају услове утврђене законом и овим правилником престаје радни однос, у складу са законом и колективним уговором.

Члан 32.

Службеници који буду распоређени на радна мјеста матичара дужни су у року из чл. 63. Закона о матичним књигама („Службени гласник Републике Српске”, број: 111/09) положити посебан стручни испит за матичара.

Члан 33.

Ступањем на снагу овог правилника престао је да важи Правилник о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста административне службе бр. 02-12-1/06 од 20. јуна 2006. године, Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста административне службе бр. 02-12-1/07 од 31. јануара 2007. године, Правилник о допуни Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста административне службе бр. 02-12-5/07 од 9. октобра 2007. године, Правилник о допуни Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста административне службе бр. 02-022-35/07

од 17. децембра 2007. године, Правилник о допуни Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста административне службе бр.02-12-7/07 од 25. децембра 2007. године, Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста административне службе бр.02-12-3/08 од 18. децембра 2008. године, Правилник о измјени Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста административне службе бр.02-12-3/09 од 16. октобра 2009. године, Правилник о измјени Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста административне службе бр.02-12-5/09 од 30. новембра 2009. године и Правилник о измјени Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста административне службе бр.02-12-4/10 од 26. августа 2010. године.

Члан 34.

Овај Правилник ступио је на снагу 23. октобра 2010. године, а измјене и допуне Правилника ступиле су на снагу 3. новембра 2010. године, 8. јануара 2011. године, 23. фебруара 2011. године, 27. августа 2011. године, 20. децембра 2011. године, 25. септембра 2012. године, 22. новембра 2012. године, 5. децембра 2012. године и 27. децембра 2012. године.



САДРЖАЈ

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

16. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе-Први Пречишћени текст

Четвртак,10. јануар 2013.године-СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР-Број 3/13

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.