



Службени гласник општине Бијељина

ГОДИНА XLIV

3. септембар 2008. ГОДИНЕ

БРОЈ 26/2008

На основу члана 43. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 51. алинеја 8. Статута општине Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина”, број: 5/05, 6/05 и 6/06), Начелник општине Бијељина дана 05. августа 2008. године, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

І - ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

Предмет Правилника

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Административној служби општине Бијељина (у даљем тексту: “Административна служба”), уређују послови који се обављају у основним и унутрашњим организационим јединицама, радна мјеста са описима послова, одговорност запослених, врсте послова, сложеност, услови за обављање послова, статус запослених, број извршилаца, правила распоређивања, ревизија Правилника и друга питања од значаја за унутрашњу организацију Административне службе.

ІІ - ОРГАНИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

1. Организационе јединице

Члан 2.

Прописи

Административна служба се организује на начелима и у складу са Одлуком о Административној служби општине Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина”, број: 18/08) - (у даљем тексту: “Одлука”) и овим Правилником.

Члан 3.

Врсте организационих јединица

(1) Основне организационе јединице Административне службе су одјељења, службе и самостални одсјеци.

(2) Одјељења, службе и самостални одсјеци организују се по одсјецима, службама, групама и рефератима (радна мјеста).

(3) Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Административне службе образују се мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју општине.

Члан 4.

Одјељења

У Административној служби организују се следећа одјељења:

- Одјељење за привреду и пољопривреду,
- Одјељење за просторно уређење,
- Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине,
- Одјељење за финансије,
- Одјељење за друштвене дјелатности,
- Одјељење за инспекцијске послове,
- Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту,
- Одјељење за општу управу.

Члан 5.

Службе

Ради обављања стручних, заједничких и других послова за потребе органа општине и организационих јединица у Административној служби, организују се:

- Стручна служба Скупштине општине,
- Служба заједничких послова,
- Служба Општинске Комисије за комасацију и
- Служба за јавне набавке, инвестиције и надзор.

Члан 6.

Самостални одсједи

Као самостални одсједи у Административној служби организују се :

- Комунална полиција,
- Кабинет Начелника општине,
- Одсјек за информационе технологије,
- Одсјек за послове мјесних заједница и
- Одсјек за припрему развојних пројеката и инострану улагања.

2. Послови и унутрашња организација основних организационих јединица

Члан 7.

Општа одредба

Основне организационе јединице Административне службе извршавају послове који су им стављени у дјелокруг рада и у свом саставу имају унутрашње организационе јединице, у складу са Одлуком и овим Правилником.

2.1. Одјелења**2.1.1. Одјелење за привреду и пољопривреду**

Члан 8.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјелење за привреду и пољопривреду врши управне и стручне послове из надлежности општине који се односе на: студијске и аналитичке послове из области привреде и пољопривреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство, водoprивреда), планирање развоја, послове везане за приватно предузетништво, подстицај развоја малих и средњих предузећа, развој пољопривредне производње, комасације и заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, мини фарми, организовања пољопривредника, лова, риболова као и друге послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

(2) У Одјелењу за привреду и пољопривреду организују се одсједи, и то:

(2.1) Одсјек за привреду

У Одсјеку за привреду обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одсједима и одјелењима Административне службе и

надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,

- израда анализа, информација и извештаја из области привреде,
- припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине општине и одговара се за законитост истих,
- сарадња са приватним сектором, представницима малих, средњих и стратешких предузећа, невладиним организацијама, струковним удружењима, удружењима грађана и међународним организацијама за подршку приватном сектору и другим асоцијацијама,
- најсложенији стручни и управно-правни послови у првостепеном поступку доношења решења за обављање привредне и предузетничке делатности,
- студијски и аналитички послови из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство и туризам, занатство, саобраћај и везе),
- планирање привредног развоја и подстицаја развоја малих и средњих предузећа,
- организовање и рад комисије на утврђивању минимално-техничких услова за сједиште и дјелатност правних лица,
- вођење службене евиденције из надлежности Одсјека (регистар предузетника, регистар издатих решења по врстама дјелатности, регистар издатих рјешења о испуњавању минимално-техничких услова за сједиште и дјелатност правних лица, регистар путничких агенција),
- учешће у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине,
- израда планова, програма рада и извештаја о раду Одсјека,
- издавање увјерења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- израда нормативних и других аката које доноси Скупштина општине из области привреде,
- израда нацрта општих и других нормативних аката из делокруга рада Одјелења,
- праћење прописа и других аката из области рада Одсјека,
- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека,
- учешће у изради Програма рада Скупштине општине и израда Програма рада Одјелења,
- обављају се и други послови по налогу Начелника општине и начелника Одјелења, као и други послови који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

(2.2) Одсјек за пољопривреду

У Одсјеку за пољопривреду обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одсједима и одјелењима Административне службе и надлежним државним органима, организацијама и

- институцијама у оквиру овлаштења,
- студијски и аналитички послови из области пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- послови везани за развој пољопривредне производње, комасације и заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, развоја мини фарми, лова и риболова,
- обрада статистичких и других података,
- израда анализа, информација и извјештаја из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- праћење реализације планова и програма из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- израда планова и програма везаних за подстицајна средства за развој и унапређење села, праћење њихове реализације и израда анализа и информација,
- праћење програма противградне заштите и учешће у изради извјештаја везаних за процјену штета од елементарних непогода,
- вођење управног поступка, израда рјешења из области пољопривреде, водопривредних сагласности и водопривредних дозвола као и издавање увјерења у складу са Законом,
- обављају се и други послови по налогу Начелника општине и начелника Одјељења, као и други послови који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

2.1.2. Одјељење за просторно уређење

Члан 9.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за просторно уређење врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на: припрему просторно-планске документације, развојне планове, издавање урбанистичких сагласности и одобрења за грађење, техничке прегледе и употребне дозволе изграђених објеката, контролу инвестиционо-техничке документације, легализације бесправно изграђених објеката као и друге послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

(2) У Одјељењу за просторно уређење организују се одсјечи и то:

(2.1) Одсјек за просторно планирање

У Одсјеку за просторно планирање обављају се сљедећи стручни и управни послови из надлежности Одјељења за просторно уређење:

- припрема и доношење просторно-планске документације и развојних планова,
- давање обавјештења грађанима о могућностима градње на појединим локацијама у складу са усвојеним плановима (изводи из планова),
- вођење поступка до доношења позитивног рјешења о урбанистичкој сагласности,

- израда записника о исколчењу објеката,
- припремање општинских одлука из области урбанизма и грађења (из надлежности одсјека),
- пружање странкама обавјештења из дјелокруга рада Одсјека као и остали послови који се појаве у његовом раду.

(2.2) Одсјек за управно-правне послове

У Одсјеку за управно-правне послове обављају се сљедећи послови:

- провођење комплетног управно-правног поступка који се води по захтјевима странака за издавање урбанистичке сагласности, одобрења за грађење и одобрења за употребу,
- припрема рјешења о одобрењу за грађење и одобрењу за употребу изграђених објеката као и доношење рјешења о одбијању захтјева за издавање урбанистичке сагласности, рјешења о отклањању недостатака у поступку до издавања одобрења за употребу као и рјешења о рушењу објеката,
- издавање санитарних сагласности, увјерења о чињеницама о којима постоји службена евиденција у Одсјеку, пружање обавјештења из дјелокруга рада Одсјека,
- припрема општинских одлука из области урбанизма и грађења (из надлежности Одсјека) као и остали послови који се појаве у његовом раду.

(2.2.1) У оквиру Одсјека за управно-правне послове организује се посебна **Служба за легализацију бесправно изграђених објеката**.

У Служби за легализацију бесправно изграђених објеката обављају се сљедећи послови:

- управно рјешавање и вођење управних поступака за издавање рјешења о урбанистичкој сагласности за легализацију бесправно изграђених објеката,
- издавање рјешења о накнадном одобрењу за грађење и издавање рјешења о употреби изграђених објеката, а на основу стручних мишљења и стручних анализа именованих комисија те прикупљених доказних средстава прописаних одлуком о легализацији и упроштеном одобреном поступку.

2.1.3. Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине

Члан 10.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на: изградњу, одржавање и заштиту објеката комуналне и путне инфраструктуре, заједничку комуналну потрошњу,

снабдијевање становништва питком водом и одводњу отпадних вода, чишћење и комунално уређење насељених мјеста, кориштење градског грађевинског земљишта, заштиту животне средине, заузеће јавних површина, саобраћај, управљање јавним паркинг просторима и јавним гаражама, утврђивање накнада за кориштење комуналне инфраструктуре и ресурса, послове из области стамбених односа, кућног реда, одржавања стамбених зграда и хитних интервенција, регистрације заједница етажних власника, имовинско-правне послове из надлежности општине као и друге послове који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

(2) У Одјељењу за стамбено-комуналне послове организују се одсједи и то:

(2.1) Одсјек за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине

У Одсјеку за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине обављају се следећи послови:

- провођење управних поступака и припрема приједлога рјешења из области комуналне дјелатности,
- израда програма, извјештаја и Информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи те уређење и кориштење грађевинског земљишта,
- обезбјеђење организованог обављања индивидуалне комуналне потрошње (производња и испорука воде, пречишћавање и одвођење отпадних вода, производња и испорука топлоте, одвожење и депоновање комуналног отпада из стамбених и пословних простора, погребна и димњачарска дјелатност),
- обезбјеђење и вршење надзора над: чишћењем јавних површина, одржавањем, уређивањем и опремањем јавних зелених и рекреационих површина, одвођењем атмосферских вода, одржавањем комуналне опреме,
- учествовање у припреми и изради студија, припремање и опремање земљишта, техничке документације, тендер документације,
- учествовање у поступку одређивања назива улица, тргова и кућних бројева и у припреми приједлога за Скупштину,
- организовање заштите и унапређења квалитета животне средине,
- издавање еколошких дозвола,
- вођење поступка административног извршења рјешења,
- управљање пословним просторима и гаражама и обављање стручних и административних послова у поступку издавања у закуп (послова наплате, контроле наплате, закупнине пословних и гаражних простора, анализа финансијског ефекта наплате, припрема приједлога за измјену износа

закупнине и израда анализа и информација из ове области),

- координација рада са другим одсједима и одјељењима административне службе,
- регистровање заједница етажних власника стамбених зграда,
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу начелника Одјељења и Начелника општине.

(2.1.1) У оквиру Одсјека за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине организује се посебна **Служба за заштиту животне средине**.

У Служби за заштиту животне средине обављају се следећи послови:

- спровођење мониторинга стања животне средине, прикупљање, регистровање и анализирање података, чињеница и других релевантних информација о стању и кориштењу природе и предузимање одговарајућих мјера у циљу заштите природе,
- ширење и унапређивање сазнања о животној средини, преко институција за образовање и путем сарадње са удружењима за заштиту животне средине и невладиним организацијама,
- прикупљање података о мањим постројењима која угрожавају или могу угрозити животну средину,
- давање Информација о заштити животне средине у писаној форми,
- издавање еколошких дозвола,
- издавање еколошких дозвола за дјелатности које имају директан утицај на животну средину,
- израда планова заштите природе, који су у складу са Стратегијом заштите природе, као и учешће у имплементацији Стратегије заштите природе,
- евидентирање заштићених подручја и достављање препорука надлежном министарству за одређивање заштићених подручја,
- објављивање података о стању квалитета ваздуха,
- предузимање мјера за побољшање квалитета ваздуха и санације за подручја са угроженим квалитетом ваздуха и предузимање одговарајућих мјера,
- предузимање мјера за заштиту од буке и обезбеђивање њеног систематског мјерења,
- обезбеђивање очувања природних вриједности на свом подручју и доношење аката о стављању под заштиту одређеног природног добра,
- предлагање Програма заштите и уређења јавних зелених површина,
- вођење катастра биљних врста на јавним зеленим површинама
- сузбијање и уништавање амброзије,
- други послови који по налогу Начелника општине и начелника Одјељења.

(2.2) Одсјек за саобраћај и комуналну инфраструктуру

У Одсјеку за саобраћај и комуналну инфраструктуру обављају се следећи послови:

- пружање странкама потребних информација и давање упутстава о начину остваривања њихових права везаних за послове Одсјека,
- уручивање рјешења, закључака и другог подносиоцима захтјева,
- примање жалби, комплетирање документације и слање предмета другостепеном органу на разматрање,
- издавање дозвола за ванредни превоз,
- издавање одобрења грађанима који врше превоз за властите потребе,
- издавање увјерења о престанку обављања превоза,
- рјешавање по захтјеву за издавање рјешења о испуњавању услова за обављање јавног превоза лица-лиценце „Б“,
- издавање сагласности за прикључење прилазног пута на локални пут, некатегорисани и улице у насељу,
- издавање сагласности за постављање натписа поред локалних и некатегорисаних путева,
- издавање сагласности за постављање инсталација, везано за градске саобраћајнице, локалне и некатегорисане путеве и путни појас,
- издавање сагласности за постављање објеката и постројења у путни и заштитни појас локалних и некатегорисаних путева,
- старање о примјени прописа који се односе на локалне и некатегорисане путеве и улице у насељима,
- рад на праћењу надзора и прегледање радова на изградњи, реконструкцији и одржавању путева и објеката на путевима,
- праћење радова на отклањању недостатака на путевима који угрожавају безбједност саобраћаја и стабилност објеката,
- израда годишњих и средњорочних програма изградње, модернизације и одржавања путева и објеката на путевима,
- обављање стручно-оперативних послова у вези са реализацијом програма изградње и одржавања путева и објеката на путевима,
- предлагање прекатегоризације путева у складу са Законом,
- реализовање послова који се односе на одржавање локалних путева,
- пружање стручне помоћи мјесним заједницама код изградње, модернизације и одржавања некатегорисаних путева и објеката на тим путевима,
- израда извјештаја и информација везаних за област локалних и некатегорисаних путева и улица у насељеним мјестима,
- предлагање финансијског плана одржавања, реконструкције и изградње путне мреже на подручју општине,
- вођење евиденције о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева,
- планирање, организовање и надзирање рада зимске службе,
- вођење евиденције о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева,
- рад на приједлогу и праћењу саобраћајно-урбанистичке и развојне активности,
- учествовање у пројектовању типских рјешења, елемената саобраћајне инфраструктуре,
- вршење послова праћења и планирања активности у унапређењу режима саобраћаја,
- рад на побољшању услова и режима и безбједности саобраћаја према постојећој информационој бази о саобраћају и транспорту,
- праћење активности које су везане за техничка рјешења регулисања саобраћаја,
- рад на пословима контроле и реализације мјесечних и годишњих планова одржавања јавне расвјете,
- рад на пословима контроле мјесечне потрошње електричне енергије јавне расвјете,
- праћење рада предузећа које обавља послове одржавања јавне расвјете и семафорске сигнализације,
- праћење стања функционисања јавне расвјете и семафора,
- вођење катастра изграђене инсталације јавне расвјете
- рад на изради општинских одлука и других аката проистеклих из Закона о путевима и Закона о превозу у друмском саобраћају и старање о њиховој примјени,
- други послови по налогу Начелника општине и начелника Одјељења.

(2.3) Одсјек за имовинско-правне послове

У Одсјеку за имовинско-правне послове обављају се следећи послови:

- прикупљање документације, покретање поступка и учествовање у поступку утврђивања и преноса власништва за општинску имовину,
- припрема нацрта уговора у поступку реализације инвестиција које се дјелимично или у цјелости финансирају из буџета општине,
- припрема потребних аката за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за општину, за покретање и спровођење поступка експропријације или административног преноса, поступка узурпације земљишта у власништво општине
- обрада захтјева за комплетирање грађ. парцеле и предлагање СО-е доношење одлуке,
- ажурирање регистра свих судских, управних и других поступака у којима се општина појављује као странка,
- припремање извјештаја и информације из

- дјелокруга рада за потребе Скупштине општине и Начелника,
- обрада захтјева за откуп станова,
 - провођење управног поступка и припрема првостепеног рјешења из стамбене области по Закону о стамбеним односима,
 - предлагање Одлуке о висини закупнине за кориштење станова којима управља општина и станова који нису откупљени,
 - именовање привременог заступника и вођење прописане помоћне евиденције,
 - одржавање контакта са другим организационим јединицама, надлежним органима и организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
 - у Одсјеку се обављају и други послови по налогу Начелника општине и начелника Одјељења.

2.1.4. Одјељење за финансије

Члан 11.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за финансије врши стручне и друге послове из надлежности Општине који се односе на: праћење остваривања политике финансирања у Општини, припремање нацрта/приједлога буџета Општине, праћење и евиденцију прихода и извршење расхода буџета и израду финансијских извјештаја Општине, контролу правилности и законитости коришћења буџетских средстава, праћење кредитне задужености, као и друге послове који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

(2) У Одјељењу за финансије организују се:

(2.1) Одсјек за буџет

У Одсјеку за буџет обављају се следећи послови:

- провођење процеса припреме и израде буџета у складу са буџетским календаром,
- давање инструкција и упутстава буџетским корисницима за израду буџетских захтјева,
- припрема и израда нацрта биланса буџета за наредну фискалну годину, укључујући нацрте одлуке о буџету и одлуке о извршењу буџета,
- организовање јавних расправа и разматрање примједби/приједлога буџетских корисника,
- анализа и праћење извршења буџета по носиоцима и корисницима средстава, покретање иницијативе за израду ребаланса буџета и израда нацрта ребаланса буџета за наредну фискалну годину, укључујући потребна акта,
- давање препорука буџетским корисницима за израду приједлога кварталних и мјесечних финансијских планова,
- сарадња са Одсјеком за финансије и рачуноводство и Службом за трезор и извјештавање у циљу

- добијања података и информација неопходних у процесу буџетирања,
- израда и развој мјесечних и кварталних планова буџетских корисника,
- давање сагласности на приједлог рјешења о реалокацији планираних средстава између буџетских корисника/потрошачких јединица,
- израда свих извјештаја о оствареним приходима, усаглашавање евиденције о јавним приходима са банкама и надлежним пореским органима, рјешавање рекламације банака и пореских обвезника у вези са наплатом прихода Општине,
- перманентно анализирање наплате јавних прихода, у сарадњи са другим организационим дијеловима АСО и предлагање рјешења за наплату истих,
- извјештавање начелника Одјељења о захтјевима буџетских корисника,
- израда извјештаја за Скупштину општине, Начелника Општине, начелника одјељења, Министарство финансија, Пореску управу и друге кориснике података по потреби,
- сарадња са другим одјељењима и одсјецима у Административној служби и размјена података из дјелокруга рада Одсјека,
- евиденција о кредитном задужењу Општине,
- прибављање потребних сагласности за задуживање и израда извјештаја о задужењу за надлежне органе и институције,
- прикупљање и систематизовање података о уговорима и реализованим кредитима, гаранцијама, и достављање Министарству финансија извјештаја о отплатама кредита,
- планирање средстава за отплату дуга по кредитним задужењима,
- покретање налога за набавке из дјелокруга Одјељења,
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура у Одсјеку;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга рада Одсјека,
- израда процедура из дјелокруга Одсјека и праћење њихове имплементације,
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку,
- други послови по налогу Начелника општине и начелника Одјељења.

(2.2) Одсјек за финансије и рачуноводство

У Одсјеку за финансије и рачуноводство обављају се следећи послови:

- учешће у изради биланса буџета Општине и праћење извршења расхода буџета по потрошачким јединицама АСО, усаглашавање података и информација о њиховој буџетској потрошњи;
- учешће у анализи и приједлозима за исправке потраживања по основу локалних прихода,
- формална и суштинска контрола финансијске

документације АСО (ликвидатура) документације и попуњавање трезорских образаца,

- развијање и примјена рачуноводствене методологије у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда и рачуноводственим прописима,
- обрачун и исплата плата и других примања запослених,
- обрачун и исплата накнада одборницима и члановима скупштинских комисија,
- обрачун и исплата лицима ангажованим по уговорима,
- евиденције о пореским пријавама и статистичке евиденције,
- послови благајне,
- вођење евиденција о јавним добрима, основним средствима и ситном алату и инвентару, према захтјевима важећих прописа и стандарда,
- издавање потврда и увјерења из дјелокруга рада Одсјека,
- израда извјештаја за Скупштину општине, Начелника Општине, начелника Одјељења, Министарство финансија, Пореску управу, буџетске кориснике и друге кориснике података по потреби,
- давање упутстава и смјерница за попис имовине, праћење пописа, координација активности пописа,
- израда процедура из дјелокруга Одсјека и праћење њиховог извршења,
- други послови по налогу Начелника општине и начелника Одјељења.

(2.3) Одсјек за трезор

У Одсјеку за трезор обављају се следећи послови:

- учешће у изради биланса буџета Општине и праћењу његовог извршења по свим потрошачким јединицама,
- координација рада са Министарством за финансије у вези са вођењем и развијањем трезорског пословања,
- пријем и контрола образаца за трезорско пословање, унос података и вођење помоћних књига и главне књиге трезора Општине,
- консолидовање и усаглашавање књиговодствених евиденција између трезора Општине и буџетских корисника/потрошачких јединица,
- израда периодичних и годишњих финансијских извјештаја Општине, у складу са правилником и стандардима извјештавања,
- развијање и примјена рачуноводствене методологије у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда и рачуноводственим прописима,
- дистрибуција и креирање трезорских извјештаја, у сарадњи са Министарством финансија,
- плаћање по свим основама,
- контрола правилности и законитости коришћења буџетских средстава са становишта трезорског пословања, укључујући све потрошачке јединице,

- израда свих процедура везаних за трезорско пословање и осталих процедура и праћење њиховог извршења;
- књижење других рачуна посебних намјена,
- отварање и затварање рачуна, иницирање налога за избор банака, укључујући израду посебног дијела тендерске документације,
- сортирање и чување документације у складу са прописима,
- други послови по налогу Начелника општине и начелника Одјељења.

2.1.5. Одјељење за друштвене дјелатности

Члан 12.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за друштвене дјелатности врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на: предшколско и школско васпитање и образовање, здравствену и социјалну заштиту, науку, културу, спорт и физичку културу, омладинско организовање, јавно информисање, хуманитарне дјелатности, невладине организације, вјерска питања, послове везане за избјеглице, расељена лица и повратнике, службу правне помоћи грађанима као и друге послове који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

(2) У Одјељењу за друштвене дјелатности организују се одсједи и то:

(2.1) Одсјек за јавне службе, омладину, спорт и физичку културу

У Одсјеку за јавне службе, омладину, спорт и физичку културу обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одсједима и одјељењима Административне службе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- израда анализа, информација и извјештаја из области образовања, културе, спорта и физичке културе и омладинског организовања,
- припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине општине и одговара се за квалитет истих,
- сарадња са установама из области образовања, науке и културе, спорта и омладинског организовања,
- вршење стручних и управно-правних послова у првостепеном поступку доношења рјешења о студентским стипендијама и материјалним трошковима за средње школе, као и уговора који су везани за рјешења,
- вођење регистра организација младих на подручју општине,
- учешће у изради нормативних и других аката које доноси Скупштина општине из области друштвених дјелатности,

- учешће у изради нацрта општинских и других нормативних аката из дјелокруга рада Одјељења,
- примјена и праћење прописа и других аката из области рада Одсјека,
- учешће у изради Приједлога буџета општине,
- израда извјештаја о раду и реализацији закључака Скупштине општине,
- учешће у изради Програма рада Скупштине општине и изради Програма рада Одјељења,
- израда оперативних планова по областима које су у надлежности Одсјека
- обављање и других послова по налогу Начелника општине и начелника Одјељења, као и других послова који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

(2.2) Одсјек за здравство, породичну и социјалну заштиту, невладине организације, националне мањине и повратнике

У Одсјеку за здравство, породичну и социјалну заштиту, невладине организације, националне мањине и повратнике обављају се следећи послови:

- стручни и административни послови из области здравства, породичне и социјалне заштите, невладиних организација, националних мањина, вјерских питања, избјеглица и повратника,
- координација рада са другим одјељењима и одсјецима Административне службе, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру законских овлаштења,
- израда анализа, информација и извјештаја из области за који је надлежан,
- припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине општине,
- сарадња са невладиним организацијама, здравственим и институцијама социјалне заштите у остваривању њихових права и обавеза,
- остваривање права и обавеза повратника и расељених лица,
- израда одређених евиденција и базе података о стању враћене имовине и њеној обнови,
- израда базе података о збрињавању повратника и расељених лица на подручју општине,
- сарадња са надлежним службама у општинама повратка,
- праћење стања и предлагање мјера за побољшање стања у областима за које је основан,
- израда увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- учествовање у изради нацрта општинских и других нормативних аката које доноси Скупштина општине из области за које је надлежан,
- учествовање у изради нацрта општинских и других нормативних аката из дјелокруга рада Одјељења,
- праћење и примјена прописа и других аката из области рада Одсјека,
- учествовање у изради програма рада Скупштине општине и програма рада Одјељења
- обављање и других послова по налогу Начелника

Општине и начелника Одјељења, као и послова који му се посебним актима стављају у дјелокруг рада.

(3) У оквиру овог Одјељења организује се Служба правне помоћи, као самостална служба за пружање правне помоћи грађанима, а обавља послове:

(3.1) Служба правне помоћи даје грађанима правне савјете, саставља поднеске (захтјеве, представке, тужбе, жалбе и др.), уговоре и друга правна акта која упућују надлежним органима.

2.1.6. Одјељење за инспекцијске послове

Члан 13.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за инспекцијске послове извршава послове инспекцијског надзора из надлежности општине над активностима као и над пословањем и поступањем правних лица и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општинских аката у законом утврђеним областима као и друге послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

(2) Ако законом или другим прописом није другачије одређено, у Одјељењу за инспекцијске послове организују се одсјеци и то:

(2.1) Одсјек за инспекцијски надзор у области промета и заштите здравља

У Одсјеку за инспекцијски надзор у области промета и заштите здравља обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одсјецима и одјељењима Административне службе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- израда анализа, информација и извјештаја у сарадњи са начелником Одјељења из области:
- промета роба и услуга,
- пољопривреде и заштите биља,
- здравствене заштите животиња ветеринарске дјелатности,
- саобраћаја и веза,
- здравствене заштите људи и санитарне заштите,
- примјена и праћење закона и прописа и других аката из области рада Одсјека,
- остваривање непосредног надзора над примјеном закона и других прописа и давање одређених инструкција за њихово извршавање,
- тражење извјештаја, података и обавјештења од инспектора о извршењу повјерених послова надзора,
- обављање других послова по налогу Начелника општине и начелника Одјељења, као и других послова у дјелокругу рада.

(2.2) Одсјек за инспекцијски надзор у области грађевинарства и заштите животне средине

У Одсјеку за инспекцијски надзор у области грађевинарства и заштите животне средине обављају се сљедећи послови:

- координација рада са другим организационим јединицама Административне службе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- просторно уређење и грађење,
- екологија и заштита животне средине,
- водопривреда,
- примјенљивање и праћење закона и прописа и других аката из области рада Одсјека,
- остваривање непосредног надзора над примјеном закона и других прописа и давање одређених инструкције за њихово извршавање,
- тражење извјештаја, података и обавјештења од инспектора о извршењу повјерених послова надзора,
- обављање других послова по налогу Начелника општине и начелника Одјељења, као и других послова у дјелокругу рада.

2.1.7. Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту

Члан 14.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту врши стручне, управне и друге послове из надлежности општине који се односе на: борачку и инвалидску заштиту, заштиту цивилних жртава рата, послове цивилне заштите у општини као и друге послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

(2) У Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту организују се одсједи и то:

(2.1) Одсјек за управно-правне послове и заштиту корисника

У Одсјеку за управно-правне послове и заштиту корисника обављају се сљедећи послови:

- утврђивање статуса и признавања права,
- осигуравање здравствене и социјалне заштите,
- обезбјеђивање исплате мјесечних примања,
- вођење војних и других евиденција и
- други стручни послови који су у вези са системом борачко-инвалидске заштите на подручју општине Бијељина.

(2.1.1) У оквиру Одсјека за управно-правне послове и заштиту корисника организује се **Служба за**

евиденцију лица која су регулисала војну обавезу и МТС, а извршава послове одржавања и вођења евиденција и издавања увјерења о чињеницама из програма електронске обраде података и евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу и МТС, а у складу са законом и другим прописима.

(2.2) Одсјек за цивилну заштиту

У Одсјеку за цивилну заштиту обављају се сљедећи послови:

- припрема и израда Плана и Програма цивилне заштите општине Бијељина,
- организовање и извођење обуке и вјежби припадника цивилне заштите, односно јединица и повјереника,
- организовање и провођење мјера цивилне заштите,
- распоређивање у структуре цивилне заштите и вођење прописане евиденције за припадике цивилне заштите,
- вођење прописане евиденције МТС-а за потребе цивилне заштите,
- планирање и вршење набавке средстава и опреме ЦЗ и старање о њиховој исправности и чувању,
- давање стручних упутстава грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима ЦЗ,
- израда извјештаја, анализа, информација, програма и других материјала и аката за надлежне републичке и општинске органе и институције.

2.1.8. Одјељење за општу управу

Члан 15.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за општу управу врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на: послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), вођење бирачких спискова, послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве, овјеру потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара које води, издавање потврда о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је на то законом овлаштено, провођење поступка за пријем у радни однос у Административној служби и персоналне послове, као и друге послове који нису стављени у дјелокруг рада другог одјељења или службе.

(2) У Одјељењу за општу управу организују се одсједи и то:

(2.1) Одсјек за матичне послове и послове мјесних канцеларија

У Одсјеку за матичне послове и послове мјесних

канцеларија обављају се сљедећи послови:

- евиденција личних стања грађана,
- евиденција о држављанима БиХ Републике Српске,
- пријем захтјева за стицање држављанства БиХ Републике Српске и отпуст из држављанства БиХ Републике Српске и достављање надлежном Министарству,
- рад Центра за бирачки списак,
- овјера потписа, рукописа и преписа,
- издавање увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција.

(2.2) Одсјек за послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве

У Одсјеку за послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве обављају се сљедећи послови:

- пријем захтјева и других поднесака који су упућени Административној служби, Начелнику општине и Скупштине општине,
- завођење аката у картотеку и друге евиденције,
- издавање радних књижица,
- овјера потписа, рукописа и преписа,
- издавање увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција,
- архива
- пријем, отпрема и уручивање поште.

(3) У оквиру овог Одјељења организује се Служба за послове управљања људским ресурсима.

(3.1) У Служби за послове управљања људским ресурсима обављају се сљедећи послови:

- праћење и организовање разних облика стручног усавршавања, те израда плана и програма стручног усавршавања запослених у Административној служби,
- праћење оцјењивања службеника,
- израда статистичких анализа у погледу квалификационе, старосне, социјалне и друге структуре запослених,
- учествовање у изради аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених,
- учествовање у изради акта о организацији и систематизацији радних мјеста,
- провођење процедуре запошљавања у Административној служби,
- припремање провођења поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених,
- израда појединачних аката у вези са запослењем,
- обављају се и други послови везани за људске ресурсе у Административној служби.

2.2. С л у ж б е

2.2.1. Стручна служба Скупштине општине

Члан 16.

Дјелокруг рада

Стручна служба Скупштине општине обавља стручне, административне, техничке и друге послове за потребе Скупштине општине и скупштинских радних тијела, пружа стручну помоћ одборницима у вршењу одборничких права и дужности, врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника, одборничке и посланичке канцеларије, организационе и друге послове за одржавање сједница Скупштине општине и скупштинских радних тијела и врши друге послове у складу са Статутом општине и Пословником Скупштине општине.

2.2.2. Служба заједничких послова

Члан 17.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Служба заједничких послова обавља заједничке стручне, организационе и друге послове за потребе органа општине а који се односе на: одржавање, управљање, обезбеђење и заштиту објеката, опреме и друге имовине коју користи Административна служба, текуће набавке опреме, основних средстава и потрошног материјала, обезбеђење и одржавање телекомуникационих и транспортних средстава подршке као и друге заједничке послове за потребе органа општине који јој се ставе у дјелокруг рада.

(2) У Служби заједничких послова организују се унутрашње организационе јединице и то:

(2.1) Одсјек за одржавање, управљање и заштиту објеката и опреме

У Одсјеку за одржавање, управљање и заштиту објеката и опреме обављају се сљедећи послови:

- координација рада са другим одјељењима у Административној служби општине Бијељина,
- припрема и обрада материјала за потребе Начелника општине и Скупштину општине,
- послови на телефонској централи, заједнички послови који се односе на инвестиционо и текуће одржавање објеката, опреме и уређаја у Административној служби и мјесним канцеларијама,
- физичко и техничко обезбеђење објеката,
- противпожарна заштита и заштита на раду,
- евиденција уласка и изласка радника Административне службе,

- контролисање уношења и изношења материјала, опреме и других средстава,
- контролисање одржавања кућног реда у просторијама Административне службе,
- одржавање чистоће и хигијене у службеним просторијама,
- припрема и сервирање хране, топлих и хладних напитака, у ресторану за запослене, као и друге кориснике,
- планирање и организовање послова на кориштењу, одржавању и регистрацији моторних возила Административне службе, уређивање и одржавање гаража и паркинг простора,
- израда норматива и контрола потрошње горива и мазива, као и планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива, мазива и средстава рада за потребе возног парка,
- послови превоза лица и ствари за потребе Административне службе,
- одобравање кориштења службених возила радницима Административне службе и осталим корисницима,
- вођење евиденције издатих путних налога у Административној служби,
- вођење евиденције о присуству радника на послу,
- израда програма рада и извјештаја о раду Одсјека, израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека,
- обављање и других послова по налогу Начелника општине и шефа Службе заједничких послова.

(2.2) Служба за набавке и дистрибуцију

У Служби за набавке и дистрибуцију обављају се сљедећи послови:

- набавка основних, обртних средстава и потрошног материјала за потребе Административне службе и других органа и синдиката, након проведеног поступка јавне набавке који се проводи путем Службе за јавне набавке, инвестиције и надзор,
- прибављање документације везане за набавку, сарадња са трезором, комплетирање улазно-излазне документације,
- израда плана јавних набавки из дјелокруга рада Службе заједничких послова,
- израда налога за покретање јавне набавке,
- израда тендерске документације,
- праћење реализације уговора и оквирних споразума који се односе на дјелокруг рада Службе,
- праћење усаглашености тендера и закључених уговора,
- примање набављених средстава у магацин,
- издавање средства из магацина на основу овјерене и потписане документације,
- вођење складишне евиденције,
- обављају се и други послови по налогу Начелника општине и шефа Службе заједничких послова.

2.2.3. Служба Општинске комисије за комасацију

Члан 18.

Дјелокруг рада

Служба Општинске комисије за комасацију обавља стручне, административне, техничке и друге послове за потребе Комисије.

2.2.4. Служба за јавне набавке, инвестиције и надзор

Члан 19.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) У Служби за јавне набавке, инвестиције и надзор обављају се послови провођења комплетне процедуре јавних набавки роба, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама БиХ од процјене инвестиције, припреме тендерске документације, расписивања јавне набавке, пријема тендерске документације, избора најповољнијег понуђача од стране комисије за јавну набавку, припреме приједлога уговора, праћења реализације уговора пројектовања и изградње објеката високоградње за одјељења која у свом саставу немају неопходне кадрове и вршења инвестиционог и контролног надзора над реализацијом тих инвестиција, као и други послови који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

(2) У оквиру Службе за јавне набавке, инвестиције и надзор организују се одсјеци и то:

(2.1) Одсјек за јавне набавке

У Одсјеку за јавне набавке обављају се сљедећи послови:

- комплетна процедура јавних набавки роба, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама БиХ,
- учествовање у процјени инвестиције,
- припрема тендерске документације општи дио,
- припрема и достава обавјештења о јавној набавци Службеном гласнику БиХ, агенцији за јавне набавке и web страници општине Бијељина,
- формирање комисије за јавне набавке,
- припрема свих одлука
- припрема приједлога уговора.

(2.2) Одсјек за инвестиције и надзор

У Одсјеку за инвестиције и надзор обављају се сљедећи послови:

- учествовање у процјени инвестиције
- учествовање у свим активностима од доношења Одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се општина појављује

- као инвеститор радова (изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката високоградње и инфраструктуре),
- услуге пројектовања, експертизе, стручних налаза и мишљења, економских и инвестиционих елабората, надзора и друге,
 - израда посебног дијела тендерске документације
 - праћење реализације пројеката од уговора до завршетка посла за одјељења која у свом саставу немају неопходне кадрове.

2.3. Самостални одсједи

2.3.1. Комунална полиција

Члан 20.

Дјелокруг рада

(1) Комунална полиција врши послове комунално-полицијске контроле над примјеном закона, других прописа и општих аката из области комуналних и других дјелатности утврђених посебним законима и прописима општине.

(2) У вршењу контроле Комунална полиција има овлаштења утврђена законом и прописима општине из комуналних и других области.

2.3.2. Кабинет Начелника општине

Члан 21.

Дјелокруг рада

(1) Кабинет Начелника општине обавља стручне и административне послове за потребе Начелника општине, послове протокола, јавног обавјештавања о активностима органа општине, послове односа са јавношћу, обезбеђује примјену Закона о слободи приступа информацијама, Стратегије комуникације са грађанима у оквиру свог дјелокруга рада, послове савјетника Начелника општине, послове интерне ревизије и друге послове које му Начелник општине стави у дјелокруг рада.

(2) У Кабинету Начелника општине организују се одсјек и служба и то:

(2.1) Одсјек за односе са јавношћу

У Одсјеку за односе са јавношћу обављају се следећи послови:

- успостављање комуникације са средствима информисања и организовање медијских кампања и акција Начелника општине,
- креирање и спровођење промотивних акција и осталих облика комуникације који презентују и промовишу рад Начелника општине,

- Административне службе и Скупштине општине,
- организовање јавних наступа начелника одјељења, руководиоца служби и одсјека,
- припрема текстова за информисање јавности о активностима Начелника општине, Административне службе и Скупштине општине,
- успостављање интерне комуникације у Административној служби општине,
- припрема и организовање конференција за штампу Начелника општине,
- припрема саопштења и обавјештења Начелника, Административне службе и Скупштине општине,
- уређивање web странице општине,
- планирање, израда и имплементација Стратегије комуникације са грађанима у сарадњи са одјељењима, службама и одсједима,
- припрема, координација и реализовање пројеката испитивања јавног мјења,
- уређивање и издавање публикација – промоматеријала, билтена, брошура, водича, прес клипинг, обезбеђивање аудио, видео и фото записа о значајним догађајима у општини,
- примјена Закона о слободном приступу информацијама,
- послови везани за међународну сарадњу општине,
- организовање информисања у ванредним приликама,
- праћење, оцјењивање и анализирање повратних информација од грађана и њихових удружења (у двосмјерној комуникацији) и креирање конкретних мјера на побољшању имица општине.

(2.2) Служба за интерну ревизију

У Служби за интерну ревизију обављају се следећи послови:

- оперативно планирање, организовање и извршење задатака интерне ревизије, у складу са Законом о интерној ревизији у јавном сектору РС и стандардима интерне ревизије,
- систематичан преглед и оцјена управљања ризицима код буџетских корисника општине,
- оцјењивање дјелотворности система интерних контрола, адекватности и ефикасности система финансијског управљања; давање приједлога за њихово побољшање,
- обављање савјетодавних послова иницираних од стране Начелника општине.

Радам Службе за интерну ревизију руководи интерни ревизор кога Начелник општине посебно овласти актом о распоређивању, укључујући и обим тих овлаштења.

2.3.3. Одсјек за информационе технологије

Члан 22.

Дјелокруг рада

У Одсјеку за информационе технологије обављају се послови на континуираном унапређењу и одржавању

информационог система Административне службе, дефинише успостављање интегралног информационог система, послови администратора система управљања квалитетом, одржавања и унапређивања званичне интернет презентације општине и други послови везани за примјену информационох технологија.

2.3.4. Одсјек за послове мјесних заједница

Члан 23.

Дјелокруг рада

(1) У Одсјеку за послове мјесних заједница обављају се стручни и административни послови везани за рад и послове мјесних заједница у општини Бијељина, успостављање широке сарадње са органима, организацијама и удружењима на подручју мјесних заједница, у циљу рјешавања питања од општег интереса, а посебно на рјешавању питања комуналне инфраструктуре: путне мреже, водоводне мреже, јавне расвјете, одржавања и изградње објеката за друштвене намјене (домови културе, амбуланте, поште и др.) и обављају други послови који му се ставе у дјелокруг рада.

(2) Послови стручне и административно-техничке подршке у раду мјесних заједница, у оквиру овог Одсјека, извршавају се са седиштем у мјесним канцеларијама, а како слиједи:

- Мјесна канцеларија Трњаци за подручје мјесних заједница: Дворови, Трњаци, Крива Бара, Међаши, Даздарево, Бродац, Велино Село и Балатун 1 извршилац;
- Мјесна канцеларија Велика Обарска за подручје мјесних заједница: Велика Обарска, Црњелово Доње, Црњелово Горње, Батковић, Остојићево и Градац 1 извршилац;
- Мјесна канцеларија Главичице за мјесне заједнице: Главичице, Рухотина, Јоховац, Батар, Бањица, Бјелошевац и Ченгић 1 извршилац,
- Мјесна канцеларија Јања за подручје мјесних заједница: Јања, Обријеж, Модран, Горњи Којчиновац, Чардачине и Љесковац 2 извршиоца
- Мјесна канцеларија Доњи Драгаљевац за подручје мјесних заједница: Доњи Драгаљевац, Доња Чађавица, Доњи Магнојевић, Средњи Магнојевић, Вршани, Нови, Доња Буковица и Пиперци 1 извршилац,
- Мјесна канцеларија Горњи Драгаљевац за подручје мјесних заједница: Горњи Драгаљевац, Горња Чађавица, Горњи Магнојевић, Горња Буковица, Средња Чађавица и Средњи Драгаљевац 1 извршилац
- Стручни и административно-технички послови за потребе осталих мјесних заједница обезбеђују се у сједишту Административне службе.

2.3.5. Одсјек за припрему развојних пројеката и инострану улагања

Члан 24.

Дјелокруг рада

У Одсјеку за припрему развојних пројеката и инострану улагања обављају се послови идентификације, стручне разраде, успостављања електронске базе података, обавјештавања грађана, удружења и привредних субјеката о реализацији стратешких циљева и стратешких пројеката, пружања стручне и техничке подршке, припреме, кандидовања и праћења реализације пројеката од значаја за привредни, друштвени и културни развој општине Бијељина, полазећи од циљева и активности назначених у стратешким документима општине Бијељина.

3. Мјесне канцеларије

Члан 25.

Образовање мјесних канцеларија

(1) Ради обављања одређених послова из дјелокруга рада Административне службе и повјерених послова државне управе и стварања услова за ефикасније и економичније обављање тих послова, у оквиру Одјељења за општу управу образују се мјесне канцеларије и то:

1. Мјесна канцеларија Јања са сједиштем у Јањи за подручје насељених мјеста Јања, Обријеж, Којчиновац, Љесковац, Чардачине и Глоговац.
2. Мјесна канцеларија Црњелово са сједиштем у Црњелову Горњем за подручје насељених мјеста Црњелово Горње и Црњелово Доње,
3. Мјесна канцеларија Батковић са сједиштем у Батковићу за подручје насељеног мјеста Батковић.
4. Мјесна канцеларија Бродац са сједиштем у Броду Горњем за подручје насељених мјеста Бродац Горњи, Бродац Доњи, Велино Село и Остојићево.
5. Мјесна канцеларија Драгаљевац са сједиштем у Драгаљевцу Доњем за подручје насељених мјеста Драгаљевац Доњи, Драгаљевац Средњи, Чађавица Доња и Вршани.
6. Мјесна канцеларија Суво Поље са сједиштем у Сувом Пољу за подручје насељених мјеста Суво Поље и Загони.
7. Мјесна канцеларија Буковица са сједиштем у Буковици Доњој за подручје насељених мјеста Буковица Доња, Пиперци и Главичорак.
8. Мјесна канцеларија Главичице са сједиштем у Гла-

вичицама за подручје насељених мјеста Главичице, Батар, Јоховац, Рухотина, Бјелошевац, Бањица и Кацевац.

9. Мјесна канцеларија Велика Обарска са сједиштем у Великој Обарској за подручје насељеног мјеста Велика Обарска.
10. Мјесна канцеларија Дворови са сједиштем у Дворовима за подручје насељених мјеста Дворови, Даздарево, Тријешница и Крива Бара.
11. Мјесна канцеларија Трњаци са сједиштем у Трњацима за подручје насељених мјеста Трњаци, Међаши и Балатун.
12. Мјесна канцеларија Магнојевић са сједиштем у Магнојевићу Средњем за подручје насељених мјеста Магнојевић Доњи, Магнојевић Средњи, Магнојевић Горњи и Буковица Горња.
13. Мјесна канцеларија Модран са сједиштем у Модрану за подручје насељених мјеста Модран и Ченгић.
14. Мјесна канцеларија Драгаљевац Горњи са сједиштем у Драгаљевцу Горњем за подручје насељених мјеста Драгаљевац Горњи, Чађавица Средња и Чађавица Горња.

(2) За насељена мјеста Попови, Амајлије, Пучиле, Патковача, Голо Брдо, Хасе, Бријесница и Љељенча послови из дјелокурга мјесних канцеларија обављају се у Административној служби у Бијељини.

Члан 26.

Послови

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 издавање увјерења из јавних регистара који се код њих воде, издавање потврда 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 који јој се повјере посебним актом Начелника општине.

III - РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 27.

Руковођење Административном службом и одјељењима

(1) Радом Административне службе руководи и за њен рад одговара Начелник општине.

(2) Радом одјељења руководи и одговоран је за његов рад начелник одјељења.

(3) Начелник одјељења за свој рад одговара Начелнику општине.

Члан 28.

Руковођење Стручном службом Скупштине општине

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

Члан 29.

Руковођење Службом заједничких послова

(1) Службом заједничких послова руководи руководиоца Службе.

(2) Руководиоца Службе заједничких послова именује Начелник општине, у складу са законом, Одлуком и другим прописима.

(3) За свој рад и рад Службе заједничких послова, руководиоца Службе је одговоран Начелнику општине.

Члан 30.

Руковођење Службом Општинске комисије за комасацију

(1) Службом Општинске комисије за комасацију руководи предсједник Општинске комисије за комасацију.

(2) Предсједник Општинске комисије за комасацију за свој рад и рад Службе одговоран је Скупштини општине и Начелнику општине.

Члан 31.

Руковођење Службом за јавне набавке, инвестиције и надзор

(1) Службом за јавне набавке, инвестиције и надзор руководи руководиоца Службе који је за свој рад и рад Службе одговоран Начелнику општине.

(2) Руководиоца Службе за јавне набавке, инвестиције и надзор именује Начелник општине, у складу са законом, Одлуком и другим прописима.

Члан 32.

Руковођење радом Комуналне полиције

(1) Радом Комуналне полиције руководи начелник Комуналне полиције.

(2) Начелника Комуналне полиције именује На-

челник општине, у складу са законом, Одлуком и другим пописима.

(3) За рад Комуналне полиције и свој рад начелник Комуналне полиције одговоран је Начелнику општине.

Члан 33.

Руковођење радом Кабинета Начелника општине

(1) Радом Кабинета Начелника општине руководи шеф Кабинета кога одреди Начелник општине из реда службеника у Кабинету.

(2) Службеник Кабинета у својству шефа Кабинета за свој рад и рад Кабинета одговоран је Начелнику општине.

Члан 34.

Руковођење самосталним одсјецима

(1) Самосталним одсјеком у Административној служби, изузев у случајевима из члана 32. и 33. овог Правилника, руководи шеф одсјека кога именује Начелник општине, у складу са законом, Одлуком и другим прописима.

(2) Шеф одсјека из претходног става овог члана за свој рад и рад одсјека одговоран је Начелнику општине.

Члан 35.

Руковођење одсјеком

(1) Одсјеком, као унутрашњом организационом јединицом одјељења или службе, руководи шеф одсјека и одговоран је за његов рад.

(2) Шефа одсјека именује Начелник општине, у складу са законом, Одлуком и другим прописима.

(3) Шеф одсјека за свој рад и рад одсјека одговара начелнику одјељења или руководиоцу службе.

Члан 36.

Руковођење радом осталих унутрашњих организационих јединица

(1) Службом, групом или рефератом, као унутрашњим организационим јединицама у одјељењу, служби, самосталном одсјеку или одсјеку, руководи службеник у статусу шефа службе или овлаштеног службеника, када је таква организациона јединица образована са више извршилаца.

(2) У смислу претходног става овог члана, шеф службе или овлаштени службеник има овлаштења утврђена овим Правилником и овлаштења која му утврди Начелник општине у рјешењу о распоређивању на радно мјесто.

(3) Шеф службе односно овлаштени службеник за рад организационе јединице и свој рад одговара начелнику одјељења, руководиоцу службе, руководиоцу самосталног одсјека или шефу одсјека, у зависности од нивоа организовања оваквих организационих јединица.

IV - ЗАПОСЛЕНИ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ И ПРАВИЛА РАСПОРЕЂИВАЊА

1. Запослени

Члан 37.

Статус запослених

У Административној служби послове обављају запослени у статусу општинског службеника, општинског инспектора, комуналног полицајца, техничког или помоћног радника.

Члан 38.

Дјелокруг рада запослених и извјештавање о раду

(1) Запослени обављају послове који су им описом послова радног мјеста додијељени у дјелокруг рада и дужни су да их извршавају у складу са одговорношћима утврђеним законом, другим прописима и овим Правилником.

(2) Запослени су дужни да учествују у раду радних тијела, комисија као и у раду стручних тимова које образује Начелник општине или Скупштина општине.

(3) Обављање послова из става 2. овог члана сматра се пословима из дјелокруга рада запосленог.

(4) Запослени су дужни да непосредном руководиоцу подносе петнаестодневне извјештаје о свом раду.

Члан 39.

Општински службеници и остали запослени

(1) Општинским службеником, у смислу овог Правилника, сматрају се лица која обављају следеће послове:

- секретар Скупштине општине,
- начелник одјељења,
- стручни савјетник,
- шеф одсјека,
- самостални стручни сарадник,
- виши стручни сарадник и
- стручни сарадник.

(2) У смислу остваривања права, обавеза и одговорности утврђених законом, овим Правилником и другим прописима, под општинским службеником подразумијевају се и општински инспектори, комунални

полицајци, руководиоци и шефови служби као и службеници на пословима интерне ревизије.

(3) Остали запослени (технички и помоћни радници) обављају послове без својства општинског службеника.

Члан 40.

Стицање статуса општинског службеника

Запослени стиче статус општинског службеника на основу акта о именовању, постављењу или заснивању радног односа односно распоређивању на радно мјесто за које је законом, другим прописом и овим Правилником утврђен статус општинског службеника.

2. Распоређивање

Члан 41.

Општи услови

(1) Током трајања радног односа, запослени у Административној служби распоређује се на радно мјесто утврђено овим Правилником, под следећим условима:

- да послови одговарају његовој стручној спреми и да испуњава друге посебне услове за обављање послова, утврђене овим Правилником,
- да његов досадашњи рад потврђује да са успјехом може обављати послове на које се распоређује, односно да се распоређивањем на радно мјесто може постићи боља искориштеност стручних, радних или других способности које запослени посједује,
- да је потреба за распоређивањем настала као последица реорганизације Административне службе или појединих њених организационих јединица, смањења обима послова, укидања радних мјеста, или услед техничких или других унапређења организације рада,
- да за попуну радног мјеста није потребно објавити јавни оглас или конкурс, у складу са законом и другим прописима.

(2) На основу указане потребе, а у складу са законом, другим прописима и овим Правилником распоређивање службеника врши Начелник општине.

(3) Распоређивање осталих запослених у Административној служби врши Начелник општине, у складу законом, колективним уговором и уговором о раду.

Члан 42.

Привремено распоређивање

(1) Службеник и други запослени може без његове сагласности бити привремено распоређен на друго рад-

но мјесто у складу са његовом стручном спремом у следећим случајевима:

- због повећаног обима послова,
- због потребе замјене изненадно одсутног радника,
- због установљења новог радног мјеста, а постоји неодложна потреба за почетак обављања тих послова.

(2) Привремени распоред из претходног става овог члана траје док постоји разлог привременог распореда, односно, провођења одговарајућег поступка запошљавања или распоређивања, а најдуже два мјесеца.

(3) Замјена одсутног службеника или другог запосленог због краћег одсуства, у складу са посебним општим актом, не сматра се привременим распоређивањем.

3. Вишак запослених

Члан 43.

Критеријуми за утврђивање вишка запослених у Административној служби

(1) Вишак запослених у Административној служби може постојати у следећим случајевима:

- када је овим Правилником извршена реорганизација досадашњих организационих јединица (спајање, укидање или установљавање нових организационих јединица), а запослени не испуњава прописане услове ниједног радног мјеста у новим организационим јединицама нити постоји могућност распоређивања у неку другу организациону јединицу,
- када је укинута радно мјесто, а не постоји могућност распоређивања у исту или другу организациону јединицу,
- када је извршено укидање или спајање више радних мјеста у једно радно мјесто, у случају конкуренције за распоређивање са другим запосленим, ако запослени има мање радног стажа и нема могућности за распоређивање у исту или другу организациону јединицу,
- када су овим Правилником прописани услови за радно мјесто које запослени не испуњава и нема могућности распоређивања у исту или другу организациону јединицу.

(2) У било ком случају из претходног става овог члана запослени постаје вишак и његов будући статус се рјешава у складу са законом, колективним уговором, Правилником о раду и овим Правилником.

Члан 44.

Права у случају вишка запослених у организационој јединици

(1) У случају да је, у складу са овим Правилником, дошло до смањења броја запослених или немогућности распоређивања запосленог због реорганизације, смањења послова, укидања или спајања радних мјеста и у другим случајевима утврђеним законом и колективним уговором, службеник или други запослени се распоређује на радно мјесто у истој или другој организационој јединици, ако постоји такво радно мјесто које одговара његовој другој стручној спреми или квалификацијама у односу на стручну спрему и квалификације које је имао у вријеме запослења и ако испуњава друге услове предвиђене овим Правилником.

(2) Запослени који постаје вишак у складу са овим Правилником има право на додатно стручно оспособљавање или преквалификацију, ако постоји могућност да се након додатног стручног оспособљавања или преквалификације распореди на друго одговарајуће радно мјесто у Административној служби.

(3) Уколико службеник или други запослени не прихвати радно мјесто на које је распоређен у складу са ставом 1. овог члана, престаје му радни однос.

Члан 45.

Поступак у случају вишка запослених

(1) Уколико се службеник и други запослени не може распоредити, у складу са чланом 43. став 1. овог Правилника, такав запослени постаје вишак.

(2) Начелник општине, у случају вишка запослених, доноси рјешење којим се утврђује да је запосленом престао радни однос уз обавезу исплате отпремнине, у складу са законом и колективним уговором, ако нема могућности додатног стручног оспособљавања или преквалификација према потребама Административне службе, у складу са овим Правилником.

V - ПОСЛОВИ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ

Члан 46.

Општа одредба

Радна мјеста у Административној служби се разврставају према врстама послова и према сложености, утврђеним овим Правилником.

Члан 47.

Врсте послова

(1) Послови у Административној служби се групишу по следећим врстама послова:

стручно-оперативни	нормативно-правни	послови управног рјешавања
студијско-аналитички	административно-технички	оперативно-технички
информационо-документациони	рачуноводствени	рачуноводствено-материјални

контролно-надзорни
информатички

интерна ревизија
технички

информационо-аналитички
помоћни.

(2) Врста послова за поједина радна мјеста утврђује се у односу на кључне послове који се обављају на том радном мјесту.

Члан 48.

Сложеност послова

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

(2) Процјена сложености послова радног мјеста, у складу са претходним ставом овог члана, врши се у односу на врсту послова, захтијевани степен стручне спреме и захтјеви радног искуства, утврђених овим Правилником.

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

Члан 49.

Изузетно значајни послови

(1) Изузетно значајни послови у Административној служби су послови чије извршавање обезбеђује функционисање организационих јединица и извршавање послова из дјелокруга рада односно послови руковођења, организовања, надзора и контроле рада запослених, као и послови контроле и надзора над примјеном прописа.

(2) Изузетно значајни послови у Административној служби, у смислу претходног става овог члана, су: послови руководиоца основних и унутрашњих организационих јединица, послови савјетника, послови интерне ревизије, послови инспекције и послови комуналне полиције.

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

VI - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ

Члан 50.

Радна мјеста

(1) У Административној служби образују се радна мјеста у основним организационим јединицама груписана у оквиру њихових унутрашњих организационих јединица, у складу са начелима обједињавања истих или сличних односно међусобно повезаних послова, закони-

тог, ефикасног, економичног, стручног и професионалног извршавања послова.

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

Члан 51.

Систематизација радних мјеста

У Административној служби систематизују се следећа радна мјеста:

VI-1 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

Опис послова:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу,
- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама Административне службе,
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- даје сугестије за израду планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења,
- обавља послове који имају посљедице за буџет општине (потрошачка јединица Одјељење за привреду и пољопривреду)
- доноси управна акта Одјељења,
- контролише рад шефова одсјека и других радника у Одјељењу,
- врши пријем странака, привредника, представника удружења и појединаца, по пословима из дјелокруга рада Одјељења,
- контролише и потписује сва акта (рјешења, одлуке, извјештаје, дописе и др.) за које је надлежно Одјељење,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења;
- информише Начелника општине о пословима из дјелокруга рада Одјељења;
- доставља мјесечне извјештаје о раду Одјељења представнику руководства за квалитет,
- покреће дисциплински поступак за раднике Одјељења,
- даје сугестије за израду општих и појединачних аката, по налогу Начелника општине и Скупштине општине
- одобрава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења,

- предлаже Начелнику општине распоред радника у Одјељењу,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник општине, као и послове утврђене посебним прописима

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања послова у Одјељењу,
- одговара за рад Одјељења,
- одговара за квалитетну и ефикасну припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- одговара за извршење одлука и закључака Скупштине општине које се односе на Одјељење,
- за свој рад одговара Начелнику општине

Услови:

- VII-1 степен стручне спреме – ВСС – економски, пољопривредни, технолошки, машински или електротехнички факултет,
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, студијско-аналитички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, начелник одјељења

Број извршилаца:

- 1 извршилац

А) ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПРИВРЕДУ

Опис послова:

- руководи Одсјеком, припрема, организује и контролише извршење послова из делокруга рада Одсјека,
- контактира са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области,
- израђује предлог плана и програма рада Одсјека и подноси мјесечне извјештаје о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- организује рад у Одсјеку и врши распоред послова и задатака на раднике по плану рада и према потребама,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења,
- израђује нацрт увјерења и потврда о подацима који се воде као службена евиденција у Одсјеку,
- контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка,
- анализира стање и појаве из области значајних

за усклађивање привредних токова о чему благовремено информише начелника, те предлаже предузимање конкретних мјера,

- контролише реализацију закључака Скупштине и Начелника општине који се односе на наведене области,
- предлаже подстицајне мјере за привредни развој,
- припрема и обједињава синтетичке материјале, анализе и информације из области привреде који су претходно парцијално припремљени у Одсјеку или од других органа,
- анализира стање и појаве у области привреде,
- прати законодавне и друге прописе у области привреде и пружа стручну помоћ радницима Одсјека у њиховој примени,
- припрема информације из дјелокруга рада Одјељења за презентацију на интернету,
- учествује у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине,
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- анализира и предлаже начелнику Одјељења корекције цијена одређених производа и услуга у складу са прописима,
- доставља петнаестодневне извјештаје о раду начелнику Одјељења,
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Одговорност:

- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,
- одговара за економичност и ефикасност извршавања послова у Одсјеку,
- одговара за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења

Услови:

- ВСС - економски, технолошки, машински, електротехнички факултет,
- три године радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, студијско-аналитички, информационо-аналитички, послови управног рјешавања

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ У ПРИВРЕДИ

Опис послова:

- контактира са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, удружењима привредника и међународним организацијама за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама у оквиру овлаштења,
- припрема и обједињује статистичке податаке из области привреде за потребе органа општине,
- припрема материјале, информације и податаке у циљу припреме документационе основе за израду планова развоја, као и аналитичких материјала у домену рада Одсјека,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења,
- доставља петнаестодневне извјештаје о раду шефу Одсјека,
- усмјерава и информише заинтересована лица у остваривању својих права у вези обављања привредне дјелатности,
- припрема податке и информације из области привреде у сврху припрема документационе основе за акта која доноси Начелник општине,
- води управни поступак на пословима везаним за предузетничку дјелатност у области саобраћаја,
- води регистар предузетника из области саобраћаја,
- води регистар путничких агенција,
- води евиденцију задужења комуналне таксе на основу издатих одобрења за рад предузетника,
- учествује у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине,
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- припрема документа за вођење послова јавних набавки у дијелу надлежности Одсјека за привреду, а у сарадњи са Службом јавних набавки,
- спроводи реализацију закључака Скупштине и Начелника општине који се односе на наведене области,
- предлаже дужину радног времена привредника,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу и шефа Одсјека

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови:

- ВСС – економски, технолошки, машински или електротехнички факултет,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној

служби,

- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, информативно-аналитички, послови управног рјешавања

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- припрема најсложеније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену и израђује нацрте рјешења за рад предузећа и самосталних радњи у складу са законом и другим прописима,
- информише и усмјерава странке у вези издавања одобрења за обављање привредне делатности,
- формулише и обједињава податке везане за евиденцију о самосталним радњама и предузећима,
- води управни поступак и израђује нацрт рјешења о испуњавању минимално-техничких услова за дјелатност и сједиште правних лица,
- доставља копије издатих рјешења надлежним органима и организацијама у складу са законом и другим прописима,
- доставља петнаестодневне извјештаје о раду шефу Одсјека,
- организује рад и обавља послове председника Комисије за утврђивање услова у погледу техничке опремљености, заштите и унапређења животне околине, заштите на раду као и других прописаних услова за обављање дјелатности,
- спроводи реализацију закључака Скупштине и Начелника општине који се односе на област дјелограда рада,
- учествује у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине,
- присуствује едукацијама из дјелограда рада,
- води остале управне и правне послове органа,
- обавља и друге послове из дјелограда рада по налогу шефа Одсјека

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека
- **Услови:**
- ВСС – правни факултет,

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

Врста послова:

- стручно-оперативни, послови управног рјешавања

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛИЧНИ РАД САМОСТАЛНИХ ПРИВРЕДНИКА

Опис послова:

- води управни поступак на пословима везаним за примјену Закона о занатско-предузетничкој дјелатности (осим дјелатности саобраћаја),
- израђује нацрт одобрења за оснивање и пословање, као и престанак (привремени или стални) обављања занатско-предузетничке дјелатности,
- води регистар предузетника, односно регистар издатих рјешења по врстама дјелатности,
- доставља копије издатих рјешења надлежним органима и организацијама у складу са Законом и другим прописима,
- припрема, сређује и доставља потребне податке на захтјев органа и других корисника,
- учествује у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине,
- присуствује едукацијама из дјелограда рада,
- доставља петнаестодневне извјештаје о раду шефу Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови:

- ВШС - економског, правног или управно-правног смјера,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова:

- стручно-оперативни, послови управног рјешавања

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

5. СЕКРЕТАРИЦА - ДАКТИЛОГРАФ**Опис послова:**

- пише и штампа докумената помоћу програма MICROSOFT WORD и EXCEL,
- требају канцеларијски материјал и води евиденцију о утрошеном материјалу,
- посредује телефонске везе за начелника Одјељења,
- врши пријем и упућивање странака,
- обавља административно-техничке послове за потребе начелника Одјељења,
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге,
- прима предмете електронским путем и доставном књигом и исте доставља водитељима поступка,
- врши електронско архивирање предмета и архивирање преко ИДК,
- прати наплату административне таксе,
- обавља и све друге дактилографске послове у Одјељењу,
- доставља петнаестодневне извјештаје о раду шефу Одсјека,
- ради и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

Услови:

- дактилографска школа I-а или I-б класе
- шест мјесеци радног искуства

Врста послова:

- оперативно-технички

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- радник - техничко особље

Број извршилаца:

- 1 извршилац

Б) ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ**1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ****Опис послова:**

- руководи Одсјеком, припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- анализира стање у области пољопривреде,

водопривреде и шумарства,

- контактира са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области,
- започиње активности на рјешавању проблема и унапређења из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- израђује предлог плана и програма рада Одсјека и подноси мјесечни извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- организује рад у Одсјеку и врши распоред послова и задатака на раднике по плану рада и према потребама,
- контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка,
- припрема и обједињава синтетичке материјале, анализе и информације из области пољопривреде које су предходно појединачно припремљене у Одсјеку или од других органа,
- прати реализацију закључака Скупштине и Начелника општине из ресорних области,
- припрема планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села,
- прати законодавне и друге прописе у области пољопривреде и пружа стручну помоћ радницима Одсјека у њиховој примени,
- доставља петнаестодневне извјештаје о раду начелнику Одјељења,
- припрема информације из дјелокруга рада Одјељења за презентацију на интернету,
- учествује у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине,
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења,
- припрема требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Одговорност:

- одговара за ефикасност и економичност извршавања послова у Одсјеку,
- одговара за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и предлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења

Услови:

- ВСС, пољопривредни, ветеринарски или економски факултет,
- три године радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,

- познавање рада на рачунару.

Врста послова:

- стручно-оперативни, студијско-аналитички, информационо-аналитички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

Опис послова:

- врши стручне и управне послове из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- припрема предлоге програма и одлука предвиђене законима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства у циљу рационалног кориштења и заштите природних ресурса (земљишта, воде и шума),
- припрема анализе, информације и извештаје за Скупштину општине и Начелника општине,
- води управни поступак из дјелокруга рада Одсјека и израђује нацрте рјешења (промјена намјене пољопривредног земљишта, водопривредне дозволе и сагласности) у складу са законом,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења,
- информише и едукује пољопривредне произвођаче, њихова удружења и задруге непосредно или путем медија о законима из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, затим одлукама и мјерама ресорног министарства и њиховој примјени у пракси,
- води поступак јавних набавки у дијелу надлежности Одсјека за пољопривреду, а у сарадњи са Службом јавних набавки,
- припрема податке и информације из области пољопривреде у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Начелник општине,
- спроводи реализацију закључака Скупштине и Начелника општине из ресорних области,
- предлаже планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села, прати њихову реализацију, израђује анализе и информације,
- обједињава статистичке и друге податке,
- доставља петнаестодневне извјештаје о раду шефу Одсјека,
- учествује у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине,
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- учествује у утврђивању процјене штета од елементарних непогода из области пољопривредне производње у складу са утврђеном

методологијом,

- израђује нацрт увјерења о вршењу пољопривредне дјелатности за потребе пољопривредних произвођача на основу достављене документације,
- обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговара за правилну контролу и примену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови:

- ВСС пољопривредни, економски или ветеринарски факултет,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару,
- положен возачки испит "Б" категорије

Врста послова:

- стручно-оперативни, информационо-аналитички, послови управног рјешавања

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 2 извршиоца

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Опис послова:

- успоставља основне матичне евиденције (према упутству републичке службе) са подацима за главну матичну евиденцију,
- припрема послове селекцијских смотри према врстама домаћих животиња,
- пише записнике о угинућу животиња,
- успоставља нове образце матичне евиденције,
- планира осјемењавање и контролисано парење стокe,
- региструје податке у књигу приплођавања,
- планира и израђује план контроле продуктивности,
- контролише производност матичних крава (305 дана) и крава првотелки из производног запата (100 дана), приплодних крмача, оваца и коза и матичних јата живине,
- пише извјештаје о контроли производних особи на приплодних животиња,
- припрема каталоге,
- информише произвођача о резултатима контроле производности и селекције грла,

- припрема годишње и дугорочне програме унапређења сточарства уз помоћ регионалне и ре-публичке службе,
- учествовање на едукацијама из ресорне области,
- доставља петнаестодневне извјештаје о раду ше-фу Одсјека,
- доставља податке регионалној служби до 15. у мјесецу за претходни мјесец,
- информише произвођаче, удружења и задруге о законима, одлукама, мјерама, условима и начину остваривања подстицајних мјера у сточарству,
- обједињава податке и информације из области сточарства у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Начелник општине,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада које му повјери шеф Одсјека

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови:

- ССС, IV степен стручне спреме – ветеринарски техничар, сточарски техничар, техничар општег смјера,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- положен возачки испит “Б” категорије

Врста послова:

- административно-технички

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

4. ДАКТИЛОГРАФ**Опис послова:**

- прима, обрађује и штампа материјал од непо-средних руководилаца и радника у Одсјеку,
- требује канцеларијски материјал и води евиденцију о утрошеном материјалу,
- врши послове око уноса података у рачунар и обавља оперативне радње у току обраде података,
- обавља и све друге дактилографске послове у Одјељењу,
- доставља петнаестодневне извјештаје о раду ше-фу Одсјека,
- ради и друге послове по налогу шефа Одсјека

Одговорност:

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

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу одсјека.

Услови:

- дактилографска школа I-а или I-б класа,
- шест мјесеци радног искуства.

Врста послова:

- оперативно-технички

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- техничко лице

Број извршилаца:

- 1 извршилац

VI -2 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ****Опис послова:**

- организује и руководи радом Одјељења и одгово-ра за законито извршење послова Одјељења,
- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Административној служби општине Бијељина и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговора за припрему и об-раду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- учествује у изради општих и појединачних акта по налогу Начелника општине,
- потписује путне налоге за раднике Одјељења, израђује и потписује налоге за плате, топли оброк и трошкове превоза запослених у Одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника одјељења,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за Одјељење,
- предлаже Начелнику општине распоред радника у Одјељењу,
- обавља и друге послове на налогу Начелника општине

Одговорност:

- одговора за законито, благовремено и квалитетно извршење послова из дјелокруга рада Одјељења,
- одговора за извршење одлука и закључака Скуп-штине општине који се односе на Одјељење,
- за свој рад одговара Начелнику општине

Услови:

- ВСС, VII-1, архитектонски или грађевински фа-култет или факултет друштвеног или техничког смјера образовања,
- 5 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној

служби,

- познавање рада на рачунару.

Врста послова:

- стручно-оперативни, студијско-аналитички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, начелник одјелења

Број извршилаца:

- 1 извршилац

А) ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

Опис послова:

- руководи Одсјеком и организује рад и стара се о благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака,
- утврђује интерну организацију рада од пријема поднесака до архивирања,
- обезбјеђује законитост и ефикасност извршавања послова и задатака, у сарадњи са начелником Одјелења предлаже приоритет уређења простора,
- иницира израду нацрта одлука и других аката из надлежности Одсјека,
- иницира припрему и израду средњорочних програма изградње и просторног уређења и етапних планова,
- остварује потребну сарадњу са урбанистичко-грађевинском инспекцијом,
- координира послове израде аката просторних, урбанистичких и регулационих планова,
- ради приједлог програма рада Одсјека,
- организује и координира рад око аутоматске обраде података,
- сарађује са стручним сарадницима и оперативнотехничким особљем у оквиру рада Одсјека,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјелења

Одговорност:

- одговора за законито извршену контролу урађених рјешења о урбанистичкој сагласности у Одсјеку,
- одговара за правилну примјену закона и прописа донесених на основама Закона из области просторног планирања,
- одговара за благовремене измјене и допуне општинских прописа из дјелокруга рада Одсјека,
- одговора за рјешавање захтјева странака у законом предвиђеним роковима,
- одговора за дате информације грађанима, правним лицима и странкама,
- за свој рад одговара начелнику Одјелења

Услови:

- ВСС - VII-1, архитектонски факултет,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној

служби,

- познавање оперативног рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, контролно-надзорни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УРБАНИЗАМ

Опис послова:

- води управни поступак издавања позитивних урбанистичких сагласности,
- прима странке, даје потребна упутства и обавјештења,
- остварује потребну сарадњу са урбанистичко-грађевинском инспекцијом у циљу спречавања бесправне изградње,
- обавља послове израде нацрта одлука из дјелокруга рада,
- врши преглед и овјеру пројектно-техничке документације,
- учествује у раду комисије за давање стручних оцјена,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјелења

Одговорност:

- одговора за правилну примјену закона и спровођење аката просторне регулативе,
- одговара да урађена рјешења о урбанистичкој сагласности буду у складу са законом и provedбеним планом,
- одговара за израду рјешења о урбанистичкој сагласности у законом предвиђеним роковима, квалитетно и у складу са правилима струке,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјелења.

Услови:

- ВСС - VII-1, архитектонски факултет,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање оперативног рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, послови управног рјешавања

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 2 извршиоца

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НОРМАТИВНА И ПЛАНСКА АКТА УРБАНИЗМА

Опис послова:

- води управни поступак издавања позитивних урбанистичких сагласности,
- прима странке, даје потребна упуства и обавјештења,
- остварује потребну сарадњу са урбанистичко-грађевинском инспекцијом у циљу спречавања бесправне изградње,
- обавља послове израде нацрта одлука из дјелокруга рада,
- врши преглед и овјеру пројектно-техничке документације,
- учествује у раду комисије за давање стручних оцјена,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговора за правилну примјену закона и спровођење аката просторне регулативе,
- одговара да урађена рјешења о урбанистичкој сагласности буду у складу са законом и проведбеним планом,
- одговара за израду рјешења о урбанистичкој сагласности у законом предвиђеним роковима, квалитетно и у складу са правилима струке,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

- ВСС - VII-1, архитектонски факултет,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање оперативног рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, послови управног рјешавања

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕРЕНСКЕ УВИЂАЈЕ И ИСКОЛЧЕЊЕ ОБЈЕКТА

Опис послова:

- ради послове теренских увиђаја на снимању постојећег стања, на постојећој локацији на којој је тражена градња,
- ради записнике у складу са законом о извршеном увиђају на терену,
- врши индентификацију парцела на катастарским плановима,
- прикупља податке на терену о изграђености

објеката комуналне инфраструктуре (ПТТ, електро, вода, канализација и друго),

- по потреби ради на изради извода из урбанистичких и других планова,
- прикупља потребне податке и обавља геодетска снимања за потребе израде или измјене урбанистичких и других планова,
- извршава потребне геодетске радње у поступку провођења програма уређења грађевинског земљишта у сарадњи са других извршиоцима,
- врши исколчење грађевинских објеката по издавом одобрењу за грађење,
- врши исколчење укњижбе грађевинског земљишта у поступку изузимања или надодјеле,
- води евиденцију о примљеним захтјевима и броју ријешених и неријешених предмета из своје надлежности,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговара за извршене увиђаје, исколчење грађевина и издате записнике о истим,
- одговара да издати записници буду урађени у законским и датим роковима,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.
- **Услови:**
- IV степен, средња техничка школа, архитектонског, грађевинског или геодетског смјера,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање оперативног рада на рачунару,
- положен возачки испит "Б" категорије

Врста послова:

- оперативно-технички, информационо-документациони

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 6 извршилаца

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗВОДЕ ИЗ ПЛАНА И АУТОМАТСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА

Опис послова:

- ради на изради извода из урбанистичког плана и друге урбанистичке регулативе на прописаним обрасцима,
- врши послове провјере унијетих података и идентификације парцела,
- врши послове око уноса података у рачунар и обавља оперативне радње у току обраде података,
- излазне податке и документацију распоређује и доставља према упутству о кретању документације,

- даје информације странкама о кретању предмета,
- по потреби врши теренске увиђаје, искључење и прикупљање података,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговара за правилну употребу рачунара и његових пратећих дијелова,
- одговоран је за аутентичност издатих извода из планова,
- одговоран је да уради изводе из планова у складу са законским и задатим роковима,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

- IV степен, средња техничка школа, архитектонског, грађевинског или геодетског смјера,
- 6 мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање оперативног рада на рачунару

Врста послова:

- оперативно-технички, информационо-документациони

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 2 извршиоца

6. ДАКТИЛОГРАФ**Опис послова:**

- врши прекуцавање, сравњивање, умножавање, везивање и разврставање материјала,
- врши послове око уноса података у рачунар и обавља оперативне радње у току обраде података,
- врши отпрему или уручивање откуцаног или умноженог материјала,
- требају потребан канцеларијски материјал,
- одговара за исправност средстава за рад,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговора за тачно, благовремено и квалитетно куцање, прекуцавање, сравњивање, умножавање, достављање, везивање и разврставање материјала,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Услови:

- II степен, дактилографска школа или курс Ia или Ib класе,
- 6 мјесеци радног искуства,
- познавање рада на рачунару,
- претходна провјера знања и познавања рада на рачунару

Врста послова:

- административно-технички

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- радник, дактилограф

Број извршилаца:

- 1 извршилац

Б) ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ****Опис послова:**

- руководи Одсјеком и организује рад и стара се о благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака,
- утврђује интерну организацију рада од пријема поднесака до архивирања,
- обезбјеђује законитост, правилност, економичност и ефикасност извршавања послова и задатака,
- врши надзор у поступку издавања урбанистичких сагласности, одобрења за грађење и одобрења за употребу,
- брине за законитост у раду Одсјека код управног рјешавања,
- обавља послове око израде аналитичко-информативних материјала из надлежности Одсјека,
- припрема измјене и допуне општинских прописа из дјелокруга рада Одсјека,
- ради потребне информације из области рада Одсјека,
- сарађује са стручним сарадницима, грађ. инспекцијом и оперативно-техничким особљем у оквиру рада Одсјека,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења

Одговорност:

- одговара за законито рјешавање управних поступака у Одсјеку,
- одговара за рјешавање управних поступака у законом предвиђеним роковима,,
- одговара за правилну примјену закона и прописа донесених на основу закона из области грађевинарства,
- одговара за правилну примјену, руковање, чување и архивирање аката из области рада Одсјека,
- одговара за извршену контролу облика и саставних дијелова донесених одлука у Одсјеку,
- одговара за дате информације унутар АСО Бијељина, као и за дате информације грађанима, правним лицима и странкама из надлежности Одсјека,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

- ВСС, VII-1 степен - правни факултет
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној

- служби,
- познавање оперативног рада на рачунару.

Врста послова:

- стручно-оперативни, контролно-надзорни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- врши послове предузимања најсложенијих радњи у рјешавању у управним стварима у 1. степену,
- припрема рјешења и закључке у управним и другим стварима о којима одлучује начелник Одјељења,
- предузима сложеније радње у рјешавању у управним стварима у 1 степену (припремање рјешења на основу разноврсних доказних средстава - исправе, свјedoци, вјештаци, увиђаји и друго),
- врши најсложеније и сложене радње управног надзора из надлежности органа,
- пружа стручну помоћ код управног рјешавања послова из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља послове израде нацрта одлуке из дјелокруга рада,
- учествује у раду комисије за давање стручних мишљења,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења
- **Одговорност:**
- одговора за стручну и квалитетну израду одлука приликом управног рјешавања,
- одговара за израду одлука у управном поступку у законом предвиђеним роковима,
- одговара за законито вођење и рјешавање управних поступака,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Услови:

- ВСС, VII-1 степен, правни факултет,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање оперативног рада на рачунару

Врста послова:

- послови управног рјешавања, стручно-оперативни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ГРАЂЕЊЕ И ОДОБРЕЊА ЗА УПОТРЕБУ

Опис послова:

- врши послове рјешавања једноставних управних ствари неопходних за доношење рјешења о одобрењу за грађење (изградња, доградња, реконструкција, надоградња и друго),
- доноси нацрт рјешења о именовању комисије за технички преглед објеката и рјешења о употребној дозволи,
- врши обрачун обавеза плаћања за подносиоца захтјева,
- врши контролу исправности приложених докумената код издавања одобрења за грађење, изградњу, реконструкцију, доградњу, надоградњу и друго,
- доставља потребну документацију надлежним институцијама и другим органима управе,
- води евиденцију о примљеним захтјевима за издавање одобрења за грађење и употребних дозвола и прати стање рјешавања истих,
- по потреби врши теренске увиђаје и припрема документа за издавање одобрења за грађење, издаје увјерења да су објекти изграђени прије 1969. године и врши теренске увиђаје за издавање истих
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговора за стручну и квалитетну израду рјешења, закључака и увјерења,
- одговара за израду рјешења, закључака и увјерења у законом предвиђеном року,
- одговара за поднесене писмене извјештаје шефу Одсјека и начелнику Одјељења,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

- ССС, IV степен, средња техничка школа архитектонског или грађевинског смјера,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање оперативног рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, послови управног рјешавања

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 2 извршиоца

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И ОБРАЧУН РЕНТЕ И НАКНАДЕ ЗА УРЕЂЕЊЕ ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Опис послова:

- обавља најсложеније стручне послове и води управни поступак код утврђивања обавезе плаћања ренте и накнаде за уређење градског грађевинског земљишта у поступцима до издавања урбанистичке сагласности, односно одобрења за грађење објеката,
- сачињава записнике у складу са утврђеним чињеничним стањем у проведеном управном поступку,
- сарађује са стручним сарадницима за давање одобрења за грађење и одобрење за употребу и даје им потребна упутства,
- даје потребне информације и подноси извјештаје из свог дјелокруга рада непосредном руководиоцу, издаје санитарне сагласности у поступку издавања одобрења за грађење,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговора за утврђену обавезу плаћања ренте и накнаде за уређење градског грађевинског земљишта коју утврђује инвеститорима кроз записник,
- одговара за правилну примјену закона и других општих аката који се односе на његову област рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Услови:

- ВСС, VII-1 степен, факултет грађевинског или другог техничког смјера,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање оперативног рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, рачуноводствени

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

5. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова:

- обавља послове техничког секретара, упућује странке, даје телефонска обавјештења,

распоређује пошту, обавља дио послова код архивирања и сл.,

- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења,

Одговорност:

- одговара за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

- II степен, биротехничка школа,
- 6 шест мјесеци радног искуства,
- познавање оперативног рада на рачунару

Врста послова:

- административно-технички, помоћни

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- радник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

6. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

- тачно, благовремено и квалитетно куцање, прекуцавање, сравњивање, умножавање, достављање, везивање и разврставање материјала,
- уноси податке у рачунар и обавља оперативне радње у току обраде података,
- отпрема или уручује откуцани или умножени материјал,
- требају потребан канцеларијски материјал,
- одговара за исправност средстава за рад,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Одговорност:

- одговора за тачно, благовремено и квалитетно куцање, прекуцавање, сравњавање, умножавање, достављање, везивање и разврставање материјала,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

- II степен, дактилографска школа или курс Ia или Ib класе,
- шест мјесеци радног искуства,
- познавање рада на рачунару,
- претходна провјера знања и познавања рада на рачунару

Врста послова:

- административно-технички, помоћни

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- радник, дактилограф

Број извршилаца:

- 1 извршилац

Б.а. СЛУЖБА ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ БЕСПРАВНО ИЗГРАЂЕНИХ ОБЈЕКТА

1. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- води управни поступак код спорних и негативних рјешења,
- предузима сложене радње у рјешавању управним стварима у 1 степену,
- припрема рјешавања у управним и другим стварима о којима одлучује начелник Одјељења,
- предузима сложеније радње у рјешавању у управним стварима у 1. степену (припрема рјешења на основу разноврсних доказних средстава - исправе, свјedoци, вјештаци, увиђаји и друго),
- пружа стручну помоћ код управног рјешавања послова из дјелокруга рада службе,
- израђује нацрте одлука из дјелокруга рада,
- учествује у раду комисије за давање стручних мишљења,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговора за закониту израду одлука у управним поступцима,
- одговара за израду одлука у законом предвиђеним роковима,
- одговара за облик и саставне дијелове израђених одлука,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

- ВШС, VI степен правног или управно-правног смјера образовања,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање оперативног рада на рачунару.

Врста послова:

- послови управног рјешавања, стручно-оперативни

Сложеност:

- сложени послови

Статус:

- општински службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДАВАЊЕ НАКНАДНОГ ОДОБРЕЊА ЗА ГРАЂЕЊЕ И ОДОБРЕЊА ЗА УПОТРЕБУ НЕЗАКОНИТО ИЗГРАЂЕНОГ ОБЈЕКТА

Опис послова:

- рјешава једноставне управне ствари неопходне

за доношење накнадног рјешења о одобрењу за грађење незаконито изграђеног објекта,

- доноси нацрт рјешења о именовању комисије за технички преглед објекта и рјешења о употребној дозволи,
- врши обрачун обавеза плаћања за подносиоца захтјева,
- врши контролу исправности приложених докумената код издавања одобрења за грађење,
- доставља потребну документацију надлежним институцијама и другим органима управе,
- води евиденцију о примљеним захтјевима за издавање одобрења за грађење и употребних дозвола и прати стање рјешавања истих,
- по потреби врши теренске увиђаје и припрема документа за издавање одобрења за грађење,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Одговорност:

- одговара за закониту израду одлука у управним поступцима,
- одговара за израду одлука у законом предвиђеним роковима,
- одговара за облик и саставне дијелове израђених одлука,
- одговара за обрачун обавезе плаћања за инвеститора,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

- ССС, IV степен, средња техничка школа архитектонског или грађевинског смјера,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова:

- оперативно-технички, послови управног рјешавања

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

VI-3 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова:

- руководи Одјељењем, организује рад и врши надзор рада извршилаца у погледу благовременог и квалитетног извршења послова и задатака,
- усмјерава рад Одјељења са другим Одјељењима и надлежним државним органима, организацијама

- и институцијама у оквиру овлаштења,
- дефинише планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења,
- припрема и обрађује материјале који се предлажу Скупштини општине на разматрање,
- налаже извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника општине,
- потписује путне налоге за раднике Одјељења,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за Одјељење,
- предлаже Начелнику општине распоред радника у Одјељењу,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине

Услови:

- VII 1 - ВСС завршен архитектонски или грађевински факултет или факултет друштвеног или техничког смјера,
- 5 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, студијско-аналитички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, начелник одјељења

Број извршилаца:

- 1 извршилац

А) ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова:

- руководи Одсјеком, организује рад и врши надзор над радом извршилаца у погледу благовременог и квалитетног извршења послова и задатака,
- утврђује интерну организацију рада од пријема поднеска до архивирања
- ради на изради нацрта општих и појединачних аката из надлежности Одсјека
- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,
- припрема за Скупштину информације, извјештаје

и анализе тематско-аналитичких питања и припрема одговоре на одборничка питања везана за Одсјек којим руководи,

- учествује у предлагању планова и програма уређења грађевинског земљишта и ради на њиховој реализацији,
- контролише провођење регулативе која се односи на земљишну политику и градску ренту,
- врши послове праћења управног рјешавања у области заузимања јавних површина и њиховог кориштења,
- контролише послове у вези одржавања јавних површина, чишћења и уређења града, одржавања кишне канализације,
- прати реализацију закључака Скупштине општине и Начелника општине које се односе на стамбено-комуналну област,
- рјешава захтјеве права прече куповине непокретности,
- издаје комуналне сагласности,
- припрема посебну тендерску документацију везану за јавне набавке које су планиране у Одсјеку,
- ради у стручним комисијама,
- врши остале послове везане за ефикасно функционисање Одсјека којим руководи,
- ради и друге послове по наређењу начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Услови:

- VII 1 - ВСС или VI - ВШС, завршен факултет грађевински, правни или организационих наука,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару,
- положен возачки испит "Б" категорије

Врста послова:

- стручно-оперативни, информативно-аналитички, контролно-надзорни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада,
- израђује извјештаје и информације из дјелокруга

рада за Скупштину општине и Начелника општине,

- прати законску регулативу и предлаже њено побољшање,
- учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из стамбено-комуналне области,
- проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења из комуналне области по Закону о комуналним дјелатностима,
- проводи поступак до доношења рјешења за кориштење јавне површине за постављање љетних башти, рекламних паноа, депоновање грађевинског и др. материјала,
- припрема рјешења о давању сагласности на цијене комуналних услуга које доноси Начелник општине, проводи одговарајући поступак и припрема нацрте уговора о закупу пословних простора које закључује Начелник општине,
- учествује у изради Одлуке о висини закупнине за кориштење пословних простора,
- контролише законито кориштење пословних простора,
- контролише наплату комуналне таксе за кориштење јавне површине, наплату закупнине за кориштење пословних простора и анализира финансијске ефекте,
- припрема потребна акта за покретање судског поступка за наплату потраживања,
- прима жалбе, комплетира документацију и предмете доставља другостепеном органу,
- даје странкама потребне информације и упутства о начину остваривања њихових права,
- обрађује писмене поднеске упућене у Одсјек,
- ради у стручним комисијама,
- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник у вези заузећа јавне површине,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- ВСС, завршен правни факултет,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару.

Врста послова:

- нормативно-правни, послови управног рјешавања

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УРЕЂЕЊЕ И КОРИШТЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Опис послова:

- ради на пословима провођења земљишне политике у општини,
- ради на годишњим и средњорочним програмима уређења и кориштења грађевинског земљишта и прати њихову реализацију,
- утврђује план кориштења јавних површина,
- ради на провођењу регулативе која се односи на земљишну политику и градску ренту,
- учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из области уређења и кориштења грађевинског земљишта,
- учествује у предлагању планова уређења грађевинског земљишта,
- води послове око уступања грађевинског земљишта на привремено кориштење,
- проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења из комуналне области по Закону о комуналним дјелатностима,
- учествује у припреми и изради Студија припремања и опремања грађевинског земљишта,
- обавља стручне административне послове у поступку издавања у закуп (послови наплате, контроле наплате, закупнине гаражних простора, простора за постављање привремених објеката, киоска и уличних тезги, анализира финансијске ефекте наплате, припрема приједлоге за измјену износа, закупнине и израда информација и анализа из ове области),
- обавјештава комуналну полицију и друге инспекторе у поступку ненаплаћених потраживања за заузеће јавне површине,
- ради у стручним комисијама,
- сарађује са одређеним службама у Републичкој геодетској управи, са Одјељењем за просторно уређење и Дирекцијом за изградњу и развој града у вези трајне ренте,
- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник у вези заузећа јавне површине,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- VII 1-ВСС, завршен грађевински, економски или правни факултет,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни студијско-аналитички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ХИДРОТЕХНИЧКЕ РАДОВЕ

Опис послова:

- прати и организује усаглашавање са осталим фирмама при изради пројектне документације,
- сарађује са пројектним организацијама и органима општинске Административне службе,
- прати реализацију израде пројектно-планске документације,
- формира документациону основу и покреће поступак за израду пројектата,
- припрема елементе за израду понуда и уговора за пројектовање и просторно планирање и прати њихову реализацију,
- врши израду пројектних задатака,
- врши израду идејних рјешења,
- врши израду идејних пројектата,
- врши координацију свих фаза пројектата при изради документације,
- учествује у ревизији пројектне документације,
- припрема елементе за технички дио тендерске документације за пројектовање и извођење радова са израдом посебних услова,
- ради у стручним комисијама,
- припрема документацију за урбанистичке сагласности и дозволе за грађење објектата чија је изградња покренута на нивоу Одјељења,
- врши надзор над реализацијом инвестиционих радова,
- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник,
- ради и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- VII 1-ВСС, завршен грађевински факултет хидросмјер,

- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- да има лиценцу за пројектовање,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, оперативно-технички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Опис послова:

- праћење реализације уговора који се односе на извођење радова и пружање услуга закључених на приједлог Одјељења,
- води евиденцију обезбијеђених свих банкарских гаранција код извођача радова и даваоца услуга и води званичну преписку са њима,
- врши суштинску провјеру рачуна,
- води програм праћења потрошње буџета,
- врши контролу електронске евиденције издатих налога за покретање јавних набавки, закључака, рачуна-фактура и налога за плаћање,
- води интерну архиву издатих налога за покретање јавне набавке, закључака, примљених фактура-рачуна и налога за плаћање,
- проводи поступак до доношења рјешења о регистрацији заједнице етажних власника стамбене зграде и води прописану помоћну евиденцију,
- учествује у раду стручних комисија,
- ради и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- VI-ВШС, економски смјер,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, административно-технички

Сложеност:

- сложени послови

Статус:

- општински службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,
- ради на пословима контроле, реализације програма заједничке комуналне потрошње,
- учествује у изради програма заједничке комуналне потрошње и предлаже његове измјене,
- прати рад предузећа која обављају послове одржавања јавне хигијене,
- прати стање исправности комуналне опреме,
- врши овјеру изведених радова који се финансирају из заједничке комуналне потрошње,
- остварује потребну сарадњу са комуналном полицијом,
- врши увид у стање јавне хигијене и предлаже мјере,
- учествује у поступку одређивања кућних бројева и издавања потврда,
- прати рад предузећа који обављају послове одржавања опреме и уређаја кишне и фекалне канализације,
- утврђује исправност објеката за одводњу атмосферских вода и предлаже мјере њихове поправке и реконструкције,
- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека или начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- VI - ВШС или IV - ССС завршена грађевинско-техничка школа, машинско-техничка школа, економска школа или другог смјера,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- положен возачки испит "Б" категорије,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- оперативно технички, контролно-надзорни

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 2 извршиоца

7. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова:

- комуницира са странкама, даје потребна обавјештења и усмјерава странке према

надлежним службеницима,

- успоставља редослијед регистра и интерне архиве,
- врши отпрему или уручивање откуцаног и умноженог материјала, односно одлазне поште,
- пише наруџбенице за набавку канцеларијског материјала за потребе Одјељења,
- обавља послове техничког секретара,
- по потреби, врши прекуцавање материјала, срањње прекуцаних материјала, умножава их и везује,
- по потреби, куца записнике на расправама и изјаве у поступцима који се воде у Одјељењу,
- одговара на телефонске позиве и даје потребна обавјештења,
- води евиденцију о исправности опреме у Одјељењу и пријављује оштећења и кварове фотокопир апарата, рачунара и друге опреме,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговара за правилно и благовремено извршавање повјерених послова,
- одговара за истинитост информација које даје из дјелокруга рада,
- одговара за тачност прекуцаних и израђених материјала,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Услови:

- IV - ССС завршена средња биротехничка или друга средња школа,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару, на изради текстова и табела,

Врста послова:

- административно-технички, оперативно-технички

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

8. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

- врши прекуцавање материјала, срањње прекуцаних материјала, умножава их и исте везује,
- врши уручивање откуцаног и умноженог материјала,
- куца записнике на расправама и изјаве у поступцима који се воде у Одјељењу,
- обавља и друге послове по наређењу шефа

Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговара за благовременост и тачност прекуцаних материјала,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Услови:

- Дактилографска школа или дактилографски курс Iа или Iб класа,
- шест мјесеци радног искуства,
- познавање рада на рачунару, израда текстова и табела,
- претходна провјера знања и познавања рада на рачунару

Врста послова:

- оперативно-технички

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- радник - техничко особље

Број извршилаца:

- 1 извршилац

А.а. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова:

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,
- учествује у изради програма заштите и унапређења животне средине у општини, а у складу са Републичком стратегијом заштите,
- учествује у изради посебне тендерске документације у области заштите животне средине,
- учествује у пројекту предузимања потребних мјера за реализацију програма санитарне заштите изворишта воде за пиће "Грмић",
- предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области заштите животне средине и врши надзор,
- ради на изради информација и анализа о стању заштите животне средине,
- обавља послове везане за заштиту од акцидентних еколошких ситуација, од штетних и опасних материја,
- обавља послове праћења квалитета ваздуха, нивоа буке и вибрације,
- предлаже примјену техничких и организационих метода смањења стварања емисија буке и вибрација,
- обезбјеђује прикупљање, обраду, публикавање резултата мјерења загађености ваздуха,
- иницира израду катастарa загађивача ваздуха на подручју општине и доставља податке надлежном министарству,

- информисе јавност о заштити животне средине, укључујући и информације о опасним материјама,
- иницира и учествује у изради акционог плана заштите квалитета ваздуха за подручја у којима су прекорачене граничне вриједности,
- води управни поступак по захтјеву странака,
- остварује сарадњу са инспектором за екологију, Одјељењем за просторно уређење,
- прати законску регулативу из ове области заштиту животне средине и предлаже њено побољшање,
- учествује у изради приједлога општинских и појединачних аката и других одлука из ове области,
- води комплетан поступак издавања еколошких дозвола,
- врши надзор над реализацијом ЛЕАП-а,
- учествује у поступцима издавања дозвола за дјелатности које имају директан утицај на животну средину,
- доставља годишње извјештаје о издатим еколошким дозволама надлежном министарству,
- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- VII 1-ВСС завршен факултет заштите на раду и животне околине,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару,
- положен возачки испит "Б" категорије

Врста послова:

- послови управног рјешавања, студијско-аналитички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ХОРТИКУЛТУРУ И ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ

Опис послова:

- планира израду мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,
- прати рад предузећа које обавља послове одржавања јавних зелених површина,

- одобрава извјеђење радова и овјерава грађевински дневник,
- предлаже програм заштите и уређења јавних зелених површина,
- води катастар биљних врста на јавним зеленим површинама,
- учествује у реконструкцији зелених површина и води надзор над извођењем радова на јавним зеленим површинама,
- води управни поступак по захтјеву странака,
- предлаже финансијски план за реализацију програма одржавања зелених површина,
- учествује у реализацији програма одржавања и заштите зелених јавних површина,
- остварује сарадњу са инспектором за екологију, као и са комуналном полицијом и одржава контакт са свим субјектима везаним за екологију,
- учествује у изради тендер документације у области заштите одржавања јавних зелених и рекреационих површина,
- учествује као надзорни орган у подизању зелених површина,
- прати законску регулативу и предлаже њено побољшање,
- учествује у изради приједлога општинских и појединачних аката и других одлука из ове области,
- сузбијање и уништавање амброзије,
- обезбјеђује очување природних вриједности,
- иницира и учествује у изради локалног плана управљања отпадом,
- иницира и учествује у израду катастра загађивача отпадних вода,
- води евиденцију дивљих депонија и предузима мјере за њихову санацију,
- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- VII 1-ВСС завршен шумарски факултет смјер хортикултура,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару,
- положен возачки испит "Б" категорије

Врста послова:

- стручно-оперативни, студијско-аналитички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни

сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

Б) ОДСЈЕК ЗА САОБРАЋАЈ И КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ**1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА САОБРАЋАЈ И КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ****Опис послова:**

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,
- ради на праћењу надзора и прегледа радове на изградњи, реконструкцији и одржавању путева и објеката на путевима,
- врши праћење радова на отклањању недостатака на путевима који угрожавају безбједност саобраћаја и стабилност објеката,
- врши послове везане за саобраћајно-урбанистичке и развојне активности,
- врши послове праћења и планирања активности у унапређењу режима саобраћаја,
- врши послове праћења и планирања активности везане за путну (општинску мрежу), активности за такси превоз, активности за јавни градски и приградски превоз путника,
- врши послове планирања и изградње паркиралишта, ради на бази података који се односе на регулисање саобраћаја, управљање саобраћајем и консултанске услуге,
- пружа потребне информације странкама и даје упутства о начину остваривања њихових права,
- прати рад предузећа које обавља послове одржавања семафорске сигнализације и прати стање њеног функционисања,
- врши овјеру изведених радова који се финансирају из буџета,
- уручује рјешења, закључке и друго подносиоцима захтјева,
- прима жалбе, комплетира документацију и предмете шаље другостепеном органу на разматрање,
- издаје дозволе за ванредни превоз,
- издаје одобрења грађанима који врше превоз за властите потребе,
- издаје увјерења о престанку обављања превоза,
- ради на изради општинских одлука и других аката проистеклих из Закона о јавним путевима и Закона о превозу у друмском саобраћају, стара се о њиховој примјени,
- ради и друге послове по наређењу начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена

- и приједлога,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Услови:

- VII 1 - ВСС, завршен саобраћајни факултет,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару,
- положен возачки испит "Б" категорије

Врста послова:

- стручно-оперативни, административно-технички, контролно-надзорни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈ

Опис послова:

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,
- стара се о саобраћајној сигнализацији и раду свјетлосних саобраћајних знакова и води катастар саобраћајне сигнализације,
- води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева,
- издаје сагласност за постављање натписа поред локалних и некатегорисаних путева,
- издаје сагласност за постављање инсталација, везано за градске саобраћајнице, локалне и некатегорисане путеве и путни појас,
- издаје сагласност за постављање објеката и постројења у путни и заштитни појас локалних и некатегорисаних путева,
- ради на предлогу и праћењу саобраћајно-урбанистичке и развојне активности,
- ради на побољшању услова, режима и безбједности саобраћаја према постојећој информационој бази о саобраћају и транспорту,
- прати активности које су везане за техничка рјешења регулисања саобраћаја,
- учествује у пројектовању типских рјешења, елемената саобраћајне инфраструктуре,
- ради на планирању, локацији и обезбјеђењу паркинг простора, аутобуских и такси стајалишта,
- ради на усклађивању и регистрацији редова вожње линија на подручју општине и брисању реда вожње линија на подручју општине и брисању реда вожње, односно појединих полазака,
- ради на планирању и реализацији градског и приградског јавног превоза лица,
- рјешава по захтјеву за издавање рјешења о испуњавању услова за обављање јавног превоза лица - лиценце "Б",

- ради на изради општинских одлука и других аката проистеклих из Закона о путевима и Закона о превозу у друмском саобраћају и стара се о њиховој примјени,
- ради и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- VII 1 - ВСС завршен саобраћајни или грађевински факултет (смјер нискоградња) или факултет заштите на раду и животне околине,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- положен возачки испит "Б" категорије,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, административно-технички,

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 2 извршиоца

3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПУТЕВЕ

Опис послова:

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,
- стара се о примјени прописа који се односе на локалне и некатегорисане путеве и улице у насељима,
- ради годишње и средњорочне програме изградње, модернизације и одржавања путева и објеката на путевима,
- ради на праћењу надзора и прегледа радове на одржавању путева и објеката на путевима,
- обавља стручно-оперативне послове у вези реализације програма изградње и одржавања путева и објеката на путевима,
- предлаже прекатегоризацију путева у складу са законом,
- координира послове које се односе на одржавање локалних путева,
- пружа стручну помоћ мјесним заједницама код изградње, модернизације и одржавање некатегорисаних путева и објеката на тим путевима,
- ради извјештаје и информације везане за област локалних и некатегорисаних путева и улица у насељеним мјестима,
- предлаже финансијски план одржавања,

реконструкције и изградње путне мреже на подручју општине,

- води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева,
- планира, координира и надзире рад зимске службе,
- издаје сагласност за прикључење прилазног пута на локални пут,
- ради на изради општинских одлука и других аката проистеклих из Закона о путевима и Закона о превозу у друмском саобраћају и стара се о њиховој примјени,
- врши овјеру изведених радова који се финансирају из буџета,
- врши увиђај на терену, снима постојеће стање и сачињава записник,
- ради и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- VI - ВШС, завршен саобраћајни или грађевински смјер
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- положен возачки испит "Б" категорије,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, административно-технички, контролно-надзорни

Сложеност:

- сложени послови

Статус:

- општински службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНУ РАСВЈЕТУ И СЕМАФОРЕ

Опис послова:

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга одржавања јавне расвјете,
- ради на пословима контроле и реализације мјесечних и годишњих планова одржавања јавне расвјете,
- ради на пословима контроле мјесечне потрошње ел. енергије јавне расвјете,
- прати рад предузећа које обавља послове одржавања јавне расвјете,
- прати стање функционисања јавне расвјете и напајања електричном енергијом семафорске

сигнализације,

- врши овјеру изведених радова који се финансирају из буџета,
- остварује потребну сарадњу са комуналном полицијом,
- врши увид у стање јавне расвјете,
- води катастар изграђене инсталације јавне расвјете,
- врши регистрацију изграђене инфраструктуре јавне расвјете,
- учествује у припреми и изради техничке документације у вези са припремом приједлога избора координације рада пројектаната коју израђују инвестиционо-техничке документације из области јавне расвјете,
- учествује у изради тендерске документације за извођење јавне расвјете,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека или начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- IV - ССС завршена електро-техничка школа,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- положен возачки испит "Б" категорије,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, административно-технички

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

В) ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- руководи Одсјеком, организује рад и врши надзор над радом извршилаца у погледу благовременог и квалитетног извршавања послова,
- утврђује интерну организацију рада од пријема поднесака до архивирања,
- припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одсјека,
- спроводи закључке Скупштине општине и Начелника општине из надлежности Одсјека,

- припрема документацију, покреће поступак и учествује у поступку утврђивања и преноса власништва за општинску имовину,
- припрема нацрте уговора у поступку реализације инвестиција које се дјелимично или у цјелости финансирају из буџета општине,
- припрема потребна акта за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за општину,
- припрема потребне акте за покретање и спровођење поступка експропријације или административног преноса, поступка узурпације земљишта у власништво општине и учествује у поступку,
- припрема захтјеве за комплетирање грађ. парцеле и предлаже Скупштини општине доношење одлуке,
- врши остале послове везане за ефикасно функционисање Одсека којим руководи

Одговорност:

- одговара за законито, благовремено и квалитетно извршење повјерених послова и радних задатака из области,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Услови:

- ВСС, завршен правни факултет,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- нормативно-правни, послови управног рјешавања

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, шеф одсека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- припрема нацрте одлука, рјешења, уговора и других правних аката имовинско-правне природе које доноси или закључује Скупштина општине или Начелник општине,
- прикупља документацију, покреће поступак и учествује у поступку утврђивања и преноса власништва за општинску имовину,
- припрема нацрте уговора у поступку реализације инвестиција које се дјелимично или у цјелости финансирају из буџета општине,
- припрема потребна акта за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за општину,
- припрема потребне акте за покретање и спровођење поступка експропријације или

административног преноса, поступка узурпације земљишта у власништво општине и учествује у поступку,

- обрађује захтјеве за комплетирање грађ. парцеле и предлаже Скупштини општине доношење одлуке,
- установљава и ажурира регистар свих судских, управних и других поступака у којима се општина појављује као странка,
- сарађује са Правобранилаштво РС у свим поступцима у којима Правобранилаштво заступа општину,
- заступа општину у судским поступцима у случајевима одређеним законом и на основу посебних овлаштења,
- проводи одговарајући поступак и припрема нацрте управних аката о којима одлучује Начелник општине у другостепеном поступку,
- израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину општине и Начелника општине,
- прати законску регулативу из стамбене и имовинске области и предлаже њено побољшање,
- учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из стамбене области,
- врши обраду захтјева за откуп станова,
- проводи управни поступак и припрема првостепено рјешење из стамбене области по Закону о стамбеним односима,
- проводи поступак административног извршења рјешења,
- контролише законито кориштење станова,
- учествује у изради Одлуке о висини закупнине за кориштење станова којима управља општина,
- учествује у изради Одлуке о висини закупнине за државне станове који нису откупљени,
- проводи поступак именовања привременог заступника заједнице етажних власника,
- учествује у раду стручних комисија,
- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
- за свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења

Услови:

- ВСС, завршен правни факултет,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- нормативно-правни, послови управног рјешавања

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 2 извршиоца

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- врши увиђаје на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник,
- врши идентификацију парцела на катастарским плановима,
- припрема катастарске и земљишнокњижне податке потребне за покретање поступака комплетирања парцела, узурпације земљишта, експропријације непокретности, утврђивања и преноса права власништва, промета непокретности и друге поступке који се односе на имовину општине,
- обавља потребне геодетске радње у поступку провођења програма уређења грађевинског земљишта у сарадњи са другим извршиоцима,
- прибавља доказе о власништву на некретнинама на којима постоји право својине у корист општине или о другим некретнинама када се општина појављује као инвеститор,
- води евиденцију имовине општине Бијељина (земљиште, стамбене зграде, станове, пословни простори, гараже, објекти комуналне инфраструктуре),
- прикупља податке на терену о изграђености објеката комуналне инфраструктуре (ПТТ, електро, вода, канализација и др.),
- прикупља потребне податке и обавља геодетска снимања и исколчења на терену за провођење поступака који се односе на реализацију планских аката општине

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
- за свој рад одговоран је шефу Одељења и начелнику Одељења

Услови:

- IV степен, средња геодетска школа,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни и оперативно-технички

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

VI-4 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

Опис послова:

- организује и руководи радом Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова Одјељења
- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима у Административној служби, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине
- одговара за извршење одлука и закључака Скупштине општине које се односе на Одјељење
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника општине
- учествује у изради нацрта/приједлога буџетских докумената
- прати и контролише прикупљање прихода буџета Општине и намјенско коришћење буџетских средстава код свих буџетских корисника
- одговора за законитост рада Одјељења и прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења
- издаје рјешења, налоге и упутства за извршење послова из дјелокруга Одјељења
- потписује путне налоге и одобрава коришћење службених возила за раднике Одјељења
- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења
- даје налоге за јавне набавке и одобрава требовање потрошног материјала из дјелокруга Одјељења
- предлаже Начелнику општине распоред радника у Одјељењу и њихову едукацију
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице општине, из дјелокруга рада Одјељења
- даје оцјену рада запослених у Одјељењу, у складу са правилима
- обавља и друге послове по налогу Начелника

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је Начелнику општине

Услови:

- VII-1, ВСС, економски факултет
- пет година радног искуства у струци
- положен стручни испит за рад у административној служби
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- студијско-аналитички, стручно-оперативни

Сложеност:

- најсложенији

Статус:

- општински службеник, начелник одјељења

Број извршилаца:

- 1 извршилац

А) ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ**1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА БУЏЕТ****Опис послова:**

- организује рад Одсјека, прати и примјењује прописе из области буџетског система и других области које су релевантне за планирање и извршење општинског буџета (рачуноводство, трезор, финансије)
- обавља припреме за израду буџетских докумената, координира тимски рад на изради нацрта/приједлога биланса буџета, укључујући прописана акта и њихове измјене и допуне
- сарађује са начелницима одјељења и шефовима служби у Административној служби општине, као и осталим буџетским корисницима у фази припреме буџета
- израђује и дистрибуира упутства, смјернице, радне методологије и инструкције свим корисницима буџетских средстава
- анализира и прати реализацију буџета и о томе обавјештава начелника Одјељења, и по потреби иницира измјене и допуне
- припрема извјештај о извршењу буџета, приједлоге рјешења за реалокације и коришћење средстава буџетске резерве
- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката скупштине и њених тијела који се односе на буџет
- учествује у изради контног плана, у складу са класификацијом према усвојеној одлуци о буџету
- израђује план и програм рада Одсјека и начелнику Одјељења подноси извјештај о раду Одсјека
- учествује у изради приједлога правилника и процедура, одговара за њихову примјену и ради на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга Одсјека
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења
- обавља друге послове по наређењу начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења за финансије

Услови:

- VII-1 или VI-1 економског смјера
- три године радног искуства у струци
- положен стручни испит за рад у административној служби
- лиценца за звање *Сертификованог рачуновође/*

Сертификованог рачуноводног техничара

- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, рачуноводствени

Сложеност:

- најсложенији

Статус:

- општински службеник, шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ЛОКАЛНИХ ОПШТИНСКИХ ПРИХОДА**Опис послова:**

- води евиденцију о промету и стању потраживања по основу локалних прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења и других аката општине
- у свом раду сарађује и координира са надлежним лицима из одјељења и служби АСО, ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама
- у контакту са надлежним лицима из појединих одјељења и служби АСО, стара се о благовременој наплати ових потраживања и предузимању потребних мјера у случају отежане наплате
- прати промјене уплатних рачуна и о томе обавјештава надлежна одјељења и службе, који издају рјешења/фактуре и примају уплате
- координира активности, преузима и усаглашава податке о потраживањима, које у складу са пренесеним надлежностима обављају други субјекти (Дирекција за развој и изградњу града и др.)
- рјешава рекламације и обавља потребне контакте са дужницима и банкама, у вези са локалним приходима
- сарађује са Пореском управом у циљу праћења и побољшања наплате локалних прихода, из надлежности овог органа и иницира састанке за виши ниво руководства Општине
- сачињава мјесечне и друге периодичне извјештаје о стању дужника и доставља их корисницима (у одјељењу, другим одјељењима и службама АСО)
- учествује у изради плана прихода буџета и информира шефа Одсјека/начелника Одјељења о динамици прикупљања локалних прихода
- даје упутства и смјернице за попис потраживања по основу локалних прихода, и учествује у усаглашавању података стварног и књиговодственог стања (из помоћне и главне књиге трезора),
- усаглашава потраживања из свог дјелокруга у складу са прописима и захтјевима рачуноводствених стандарда и учествује у изради приједлога за исправке потраживања
- обавља друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за буџет

Услови:

- VII-1 или VI-1 економског смјера
- једна година радног искуства у струци
- положен стручни испит за рад у административној служби
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- оперативно-технички, рачуноводствени

Сложеност:

- најсложенији

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ КРЕДИТНИХ И УГОВОРНИХ ОДНОСА ОПШТИНЕ

Опис послова:

- припрема документацију и прибавља потребне сагласности за задуживање, у сарадњи са лицима из Одсјека за финансије и рачуноводство и Одсјека за трезор и учествује у планирању финансирања буџета из кредита
- води евиденцију о кредитном задужењу општине и регистар издатих гаранција, и извјештава Министарство финансија о свакој измјени у складу са законом
- комплетира и ажурира документацију, евиденције и сачињава извјештаје за Скупштину општине и руководство АСО, у вези са намјенским трошењем кредитних средстава
- води регистар закључених уговора/додатака уговора и прати степен њихове реализације, ажурира евиденције о повученим средствима из кредита и стању дуга, комплетира документацију о реализацији уговора
- води евиденцију одлука и закључака из дјелокруга Одјељења и прати њихову реализацију
- прима и одлаже дописе које прима Одјељење, води протокол дописа и отпрема документацију који се шаљу из Одјељења
- обавља друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за буџет

Услови:

- VII -1 економски факултет
- једна година радног искуства
- положен стручни испит за рад у административној служби

- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- административно-технички, оперативно-технички

Сложеност:

- најсложенији

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

Б) ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

Опис послова:

- организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства, примјењује Међународне рачуно-водствене стандарде за јавни сектор
- учествује у изради буџетских докумената и класификацији прихода/примитака и расхода, одлива и финансирања приликом планирања позиција буџета Општине,
- пружа стручну подршку, прати извршење расхода по потрошачким јединицама АСО и усаглашава податке и информације о њиховој буџетској потрошњи, обезбјеђујући поуздану подлогу за израду финансијских извјештаја Општине
- учествује у анализи стања потраживања по основу локалних прихода и давању приједлога за исправке, у складу са утврђеним критеријумима
- врши формалну и суштинску провјеру комплетности, исправности и вјеродостојности документације прије састављања трезорских образаца и евидентирања трансакција
- даје смјернице и упутства за попис имовине, прати активности пописа и даје налоге за усаглашавање књиговодствених са стварним стањем по попису имовине и обавеза АСО
- припрема трезорске обрасце број 3 за потрошачке јединице Административне службе, у вези са кредитним аранжманима и сталним средствима
- израђује извјештаје/информације из дјелокруга финансија и рачуноводства за потребе Скупштине општине, Начелника општине и друге кориснике, по потреби
- пружа стручну подршку у састављању годишњих финансијских извјештаја Општине и сачињава напомене уз финансијске извјештаје за АСО, у складу са важећим прописима и стандардима
- усаглашава евиденције о порезима и доприноси са евиденцијама Пореске управе, координира у раду са Пореском управом
- припрема увјерења о подацима о којима Одсјек води евиденцију
- учествује у изради приједлога правилника и

процедура, одговара за њихову примјену и ради на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга Одсјека

- учествује у изради контног плана, у координацији са лицима из Одсјека за буџет и Одсјека за трезор, на основу одобрења надлежних из Министарства финансија
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка за раднике Одсјека
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења
- ради друге послове по наређењу начелника Одјељења и Начелника општине

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења за финансије

Услови:

- VII-1, економски факултет
- три године радног искуства у струци
- положен стручни испит за рад у Административној служби
- лиценца за звање *Овлашћеног рачуновође*
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, рачуноводствени

Сложеност:

- најсложенији

Статус:

- општински службеник, шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО

Опис послова:

- припрема документацију за плаћање везану за мјесне заједнице и води помоћне евиденције о трошковима и приходима мјесних заједница
- врши усаглашавање потраживања и обавеза, осим потраживања по основу локалних прихода, и врши конфирмацију салда по захтјеву ревизора
- води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган
- припрема документацију везану за рефундације по закону
- попуњава трезорски образац број 3 за потрошачке јединице Административне службе, у вези са благајничким пословањем
- саставља књижне обавјести у случају рекламационих поступака за све потрошачке јединице АСО
- саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима (АС)
- ради и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за финансије и рачуноводство

Услови:

- VII-1 или VI економског смјера
- једна година радног искуства у струци
- положен стручни испит за рад у Административној служби

Врста послова:

- оперативно-технички, рачуноводствени

Сложеност:

- најсложенији

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ БЛАГАЈНЕ

Опис послова:

- води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Административне службе
- попуњава трезорски образац број 2 за Административну службу
- прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине
- комплетира благајничку документацију
- ради друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за финансије и рачуноводство

Услови:

- IV степен, средња економска школа
- шест мјесеци радног искуства у струци
- положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова:

- оперативно-технички, рачуноводствени

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, ЈАВНИХ ДОБАРА И СИТНОГ АЛАТА И ИНВЕНТАРА

Опис послова:

- води књигу основних средстава Административне

службе, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава, обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава

- води евиденцију о јавним добрима општине, у сарадњи са ресорним органима АСО
- води књигу ситног алата и инвентара, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног алата и инвентара
- учествује у усаглашавању података из евиденција других одјељења и служби, стања по попису и података из главне књиге трезора, прије израде финансијских извјештаја
- ради друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за финансије и рачуноводство

Услови:

- IV степен, средња економска школа
- шест мјесеци радног искуства у струци
- положен стручни испит за рад у административној служби
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- рачуноводствено-материјални, оперативнотехнички

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВО**Опис послова:**

- води књигу улазних фактура
- попуњава трезорске обрасце број 2 и 4 за Административну службу
- свакодневно прати реализацију плаћања и сортира, одлаже и чува документацију одвојено по потрошачким јединицама
- ради друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за финансије и рачуноводство

Услови:

- IV степен, средња економска школа
- шест мјесеци радног искуства у струци
- положен стручни испит за рад у административној служби
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- оперативнотехнички, рачуноводствени

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА И АНАЛИЗУ ТРОШКОВА**Опис послова:**

- припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника
- попуњава трезорски образац број 5
- ради М4 обрасце
- води регистар плата
- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и води евиденције о тим исплатама
- припрема пореске пријаве по свим основама
- ради друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења
- врши анализу буџетске потрошње, у складу са захтјевима и потребама

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за финансије и рачуноводство

Услови:

- IV степен, средња економска школа
- шест мјесеци радног искуства у струци
- положен стручни испит за рад у Административној служби
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- оперативнотехнички, рачуноводствени

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

В) ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР**1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ТРЕЗОР****Опис послова:**

- организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе/стандарде трезорског пословања, буџетског система, рачуноводства и других релевантних области
- координира рад са Министарством финансија РС у вези са вођењем и развијањем трезорског пословања, учествује у изради свих процедура

везаних за трезорско пословање и прати њихово извршење,

- контролише унос свих података у помоћним књигама и главној књизи, за оперативне јединице трезора Општине, као и усаглашеност евидентираних трансакција и пословних догађаја са прописаним захтјевима буџетске класификације
- учествује у класификацији позиција приликом планирања буџета, надзире правилност и законитост коришћења буџетских средстава са становишта трезорског пословања, укључујући све потрошачке јединице
- учествује у консолидацији и усаглашавању књиго-водствене евиденције између трезора Општине и АСО, као и свих осталих буџетских корисника/потрошачких јединица
- израђује периодичне и годишње финансијске извјештаје Општине, у складу са правилником и стандардима извјештавања
- врши поравнање извода трезора
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему
- дистрибуира и креира трезорске извјештаје, у сарадњи са Министарством финансија
- врши поврат неисправних трезорских образаца и даје образложења и препоруке у вези с тим
- проводи поступке отварања и затварања рачуна, покреће налоге за избор банака, укључујући израду посебног дијела тендерске документације
- израђује план и програм рада Осјека и начелнику Одјељења подноси извјештај о раду Одсјека
- учествује у изради приједлога правилника и процедура, одговара за њихову примјену и ради на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга Одсјека
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплиноског поступка за раднике Одсјека
- ради друге послове по наређењу начелника Одјељења и Начелника општине

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења за финансије

Услови:

- VII-1, економски факултет
- три године радног искуства у струци
- положен стручни испит за рад у Административној служби
- лиценца за звање *Овлашћеног рачуновође*
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, рачуноводствени

Сложеност:

- најсложенији

Статус:

- општински службеник, шеф самосталне Службе

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЛАВНУ КЊИГУ ТРЕЗОРА - УНОС НАЛОГА И КОНТРОЛУ СКУПА КЊИГА У ТРЕЗОРСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Опис послова:

- врши обраду података у главној књизи трезора
- врши ажурирање књижења по датуму, мјесецу и години
- врши контролу и унос података из трезорских образаца број 3 и 5 у главну књигу трезора општине, за потрошачке јединице Административне службе и остале буџетске кориснике
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора Општине са евиденцијом сваког буџетског корисника
- врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро рачуна и благајне
- прави корективне налоге и усаглашавање са промјенама у контном плану
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему
- комплетира документацију, контира и књижи све промјене везане за синдикат радника Административне службе, ради периодичне и годишње обрачуне Синдиката радника Административне службе
- ради друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за трезор

Услови:

- VII-1 или VI степен економског смјера образовања
- једна година радног искуства у струци
- положен стручни испит за рад у Административној служби
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, рачуноводствени

Сложеност:

- најсложенији

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС ФАКТУРА У ТРЕЗОРСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Опис послова:

- врши контролу и унос података из трезорског образаца број 2 у систем трезора општине за Административну службу и остале буџетске кориснике

- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему
- ради друге послове по наређењу шефа Одсјека
- врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода
- ради друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника одјелења

Одговорност:

- одговаран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за трезор

Услови:

- VII-1 економски факултет
- једна година радног искуства у струци
- положен стручни испит за рад у Административној служби
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, рачуноводствени

Сложеност:

- најсложенији

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС ДОБАВЉАЧА У ТРЕЗОРСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Опис послова:

- прима и врши прелиминарну контролу трезорских образаца свих потрошачких јединица, и дистрибуира их лицима која врше унос података у локални трезор
- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 4 у систем трезора општине
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања
- ради друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјелења

Одговорност:

- одговаран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за трезор

Услови:

- VII-1 степен, економски факултет
- једна година радног искуства у струци
- положен стручни испит за рад у Административној служби
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, рачуноводствени

Сложеност:

- најсложенији

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАЊАЊА У ТРЕЗОРСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Опис послова:

- обавља сва плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице АСО и остале буџетске кориснике
- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском пословању
- ради друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјелења

Одговорност:

- одговаран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за трезор

Услови:

- VII-1 степен, економски факултет
- једна година радног искуства у струци
- положен стручни испит за рад у Административној служби

Врста послова:

- стручно-оперативни, рачуноводствени

Сложеност:

- најсложенији

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС НАРУЦБЕНИЦА И ПОТРАЖИВАЊА У ТРЕЗОРСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Опис послова:

- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 1 у систем трезора општине
- уноси податке о купцима и потраживањима од купаца у систему трезорског пословања
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања
- пружа информатичку подршку у организовању и спровођењу активности везаних за рад локалног трезора
- ради друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјелења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одежека за трезор

Услови:

- ССС, гимназија
- шест мјесеци радног искуства у струци
- положен стручни испит за рад у административној служби
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, рачуноводствени

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЛАВНУ КЊИГУ БУЏЕТА

Опис послова:

- припрема оперативни буџет
- књижи приходе трезора општине
- прима фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из Трезора РС
- врши претраживање у свим овлаштењима трезорског пословања
- књижи приходе и расходе издвојених рачуна који нису у трезорском систему
- обавља друге послове по наређењу шефа Одежека и начелника Одежења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одежеку за трезор

Услови:

- IV степен, средња економска школа
- шест мјесеци радног искуства у струци
- положен стручни испит за рад у Административној служби
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, рачуноводствени

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

VI-5 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Опис послова:

- организује и руководи радом Одежења и одговоран је за законитост и извршење послова у Одежењу,
- усклађује рад Одежења са другим одежењима у Административној служби општине, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одежења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника општине,
- предлаже Начелнику општине распоред послова за Одежење,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одежења,
- потписује путне налоге за раднике Одежења,
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одежење,
- рад са странкама,
- прати и предузима мјере о Кодексу понашања у складу са Кодексом државних службеника, односно Административном службом,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине

Одговорност:

- одговоран је за законитост и извршење послова у Одежењу,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине који се односе на Одежење,
- одговоран је за рад Одежења,
- за свој рад одговара Начелнику општине

Услови:

- ВСС - факултет политичких наука, медицински, или други факултет друштвеног смјера образовања,
- 5 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, студијско-аналитички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, начелник одежења

Број извршилаца:

- 1 извршилац

А) ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ, ОМЛАДИНУ, СПОРТ И ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ, ОМЛАДИНУ, СПОРТ И ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ

Опис послова:

- припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- сарађује са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области,
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- врши распоред послова и задатака на раднике по плану рада и према потребама,
- контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплиноског поступка,
- израђује општа акта за Скупштину општине из дјелокруга рада Одсјека,
- прати прописе из надлежности Одсјека и обавјештава извршиоца,
- води евиденцију закључака Скупштине општине и Начелника општине и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова,
- води евиденцију о одборничким питањима која се односе на послове из надлежности Одсјека,
- води евиденцију фактура и обезбјеђује њихову реализацију,
- учествује у изради плана јавних набавки,
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законитост, ефикасност и економичност извршавања послова у Одсјеку,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Услови:

- ВСС - факултет друштвеног смјера или правни факултет,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, студијско-аналитички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЗОВАЊА, НАУКЕ И КУЛТУРЕ

Опис послова:

- прати стање развоја у области образовања и предлаже одговарајуће мјере и активности,
- врши управне и друге послове из свог дјелокруга,
- израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину општине из области образовања,
- благовремено и ажурно води разне евиденције из области образовања, обрађује и доставља потребне податке,
- израђује општа акта за Скупштину општине из области образовања,
- води евиденцију и обезбјеђује спровођење закључака Скупштине општине,
- врши припреме за упис ученика у први разред основне школе и доставља извјештај о упису,
- обавља послове у вези стипендирања ученика и студената и научно-истраживачког рада,
- прати стање у области предшколског васпитања и образовања и предлаже мјере и активности за унапређење те области,
- води евиденцију,
- прати стање и развој у области науке и културе и предлаже одговарајуће мјере и активности,
- израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину општине из области науке и културе,
- остварује сарадњу са установама и институцијама везане за послове из свог дјелокруга,
- благовремено и ажурно води разне евиденције из ових области и доставља потребне податке,
- врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови:

- ВСС - факултет друштвеног смјера,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, студијско-аналитички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни

сарадник

Број извршилаца:

- 2 извршиоца

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ

Опис послова:

- извршава послове у области спорта и физичке културе који су у надлежности општине,
- учествује у изради информативних материјала за Скупштину општине из свог дјелокогруга,
- прати и усмјерава рад спортских клубова и организација,
- прикупља и евидентира податке везане за област спорта,
- израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и опште физичке културе, стању спортских објеката и спортских клубова и удружења,
- припрема приједлог финансирања спорта уопште као и приједлог расподеле средстава за спортске клубове и организације,
- припрема налоге за плаћање,
- даје сугестије начелнику Одјељења у рјешавању захтјева спортских клубова,
- сарађује са надлежним органима и организацијама на подручју општине и Републике Српске,
- непосредно извршава послове из области школског спорта,
- врши и друге послове из свог дјелокогруга по налогу шефа Одсјека

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови:

- ВСС - факултет физичке културе,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СПОРТ

Опис послова:

- прати стање школских спортских објеката и непосредно учествује у рјешавању питања из те области,
- учествује у организацији и прати провођење такмичења школа на подручју општине,
- учествује у организацији спортских и спорту сродних манифестација на подручју општине,
- учествује у изради информативних материјала за Скупштину општине из свог дјелокогруга,
- учествује у припреми приједлога финансирања у области спорта и физичке културе,
- израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину општине из дјелокогруга свог рада,
- врши и друге послове из свог дјелокогруга рада по налогу шефа Одсјека

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови:

- ВШС - смјер за физичко васпитање или друштвени смјер,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- административно-технички

Сложеност:

- сложени послови

Статус:

- општински службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА ОМЛАДИНСКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И УДРУЖЕЊИМА МЛАДИХ

Опис послова:

- прати и анализира стање и предлаже мјере за побољшање стања у омладинској популацији и омладинском организовању,
- сарађује и врши координацију рада са организацијама и удружењима која се баве проблематиком младих на подручју општине,
- учествује у припреми, изради и реализацији програма борбе против штетних утицаја,
- прати рад удружења и друштава која окупљају младе и предлаже мјере за побољшање њиховог

рада,

- пружа стручну и техничку помоћ омладинским организацијама при изради пројеката за конкурсе које расписују међународне организације, односно ЕУ или њени фондови,
- израђује пројекте из области за које је задужен по позивима одређених фондова,
- спроводи комплетан поступак конкурса дојеле општинских средстава по расписаним конкурсима за пројекте омладинских организација и борбе против штетних утицаја,
- спроводи комплетну процедуру по завршеним конкурсима за пројекте из претходне алинеје,
- врши мониторинг одобрених пројеката и предлаже додатне мјере за њихову реализацију,
- обавља послове техничког секретара комисије за расподјелу средстава за наведене пројекте,
- припрема моделе образаца за учешће на конкурсима наведених у претходним алинејама,
- сарађује са васпитно-образовним и социохуманитарним организацијама и институцијама с циљем пружања помоћи омладинском организовању уопште,
- сарађује са Министарством за породицу, спорт и омладину,
- води регистар организација младих на подручју општине,
- израђује информативно-аналитичке материјале из свог дјелокруга рада за Скупштину општине и Начелника општине,
- обавља и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови:

- ВСС - факултет политичких наука, правни, филозофски или други факултет друштвеног смјера образовања,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КООРДИНАЦИЈУ КУЛТУРНИХ ДЈЕЛАТНОСТИ

Опис послова:

- припрема пројеката културних манифестација који се односе на обиљежавање државних, општинских и вјерских празника као и манифестација које се одржавају на градском тргу,
- одржавање контакта са културним установама, организацијама и удружењима с циљем остваривања садржаја из претходне алинеје,
- врши анализу културних манифестација које се одржавају на градском тргу,
- сарађује са омладинским и невладиним организацијама и учествује у њиховим планираним активностима које се дешавају на градском тргу,
- врши израду налога за покретање јавних набавки,
- врши израду посебног дијела тендерске документације,
- прати реализацију уговора и израђује записник о завршеном послу,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за примјену закона и других прописа,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења
- **Услови:**
- ВСС – економски факултет, правни, филозофски или други факултет друштвеног смјера образовања,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

7. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

- прима материјал за куцање од непосредног руководиоца
- и радника у Одсјеку,
- прекуцава и умножава примљени материјал,
- куца диктате појединих радника,

- требају канцеларијски материјал и води евиденцију о утроску,
- обавља и све друге дактилографске послове за потребе Одсјека,
- врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови:

- дактилографска школа Ia или Ib класа,
- шест мјесеци радног искуства

Врста послова:

- технички

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- радник - техничко особље

Број извршилаца:

- 1 извршилац

Б) ОДСЈЕК ЗА ЗДРАВСТВО, ПОРОДИЧНУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ И ПОВРАТНИКЕ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЗДРАВСТВО, ПОРОДИЧНУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ И ПОВРАТНИКЕ

Опис послова:

- руководи, контролише и координира рад Одсјека,
- сарађује са Министарством за људска права и избјеглице и Министарством за избјеглице и расељена лица РС у вези са пословима повратка,
- сарађује са међународним и домаћим организацијама које се баве реализацијом повратка и додјелом донација,
- сарађује са општинама Федерације БиХ у које се враћају расељена лица са подручја општине Бијељина (стање објеката и корисника донације),
- сарађује са Регионалним центром МЉПИ Тузла у вези са остваривањем права повратника и расељених лица,
- координира рад са општинама повратка у вези са организацијом повратка (КОП-ОХР),
- у договору са општинама повратка организује и прати реализацију донација за помоћ повратницима,
- сарађује са Комисијом за верификацију стамбених јединица (ХВМ база података),
- контролише и организује реализације донација за избјегличка насеља на подручју општине,
- контролише стање објеката у власништву општине који се користе као алтернативни смјештај,

- извршава закључке КООП (Група за повратак Тузла – сјевероисток) и Државне комисије за повратак,
- организује рад комисије за спровођење конкурса за подстицај повратка, стамбено збрињавање социјално угрожених лица и комисије за расподјелу средстава НВО,
- контролише и активно се укључује у израду пројеката за добијање донација,
- предлаже мјере за побољшање материјалног и социјалног стања повратника и расељених лица,
- прати остваривање права националних мањина и предлаже мјере у циљу њиховог побољшања,
- сарађује са организацијама које окупљају националне мањине, прати и помаже њихов рад,
- прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина,
- контролише израду правних аката из дјелокруга Одсјека,
- прати законску регулативу из ових области и предлаже рјешења у вези с тим,
- спроводи и прати спровођење закључака Скупштине општине и Начелника општине везаних за рад Одсјека,
- врши и друге послове у складу са законом, статутом и по налогу руководиоца

Одговорност:

- одговоран је да законито, стручно, савјесно и благовремено обављање послова,
- одговоран је за цјелокупан рад Одсјека,
- за свој рад и рад Одсјека одговоран је начелнику Одјељења

Услови:

- ВСС, филозофски/филолошки факултет, правни или други факултет друштвеног смјера,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару,
- положен возачки испит "Б" категорије

Врста послова:

- стручно-оперативни, студијско-аналитички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

•

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РЕИНТЕГРАЦИЈУ ПОВРАТНИКА И РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА

Опис послова:

- евидентира и израђује базу података о повратницима и расељеним лицима,
- сарађује са надлежним службама на нивоу државе, ентитета и општине које се баве питањима повратника и расељених лица,

- прати и обавјештава повратнике и расељена лица о расписаним конкурсима за санирање стамбених објеката и подстицај повратка,
- спроводи комплетан поступак конкурса општинских донација за подстицај повратка,
- спроводи цјелокупну процедуру додјеле општинских донација,
- сарађује и пружа неопходну помоћ донаторима који имплементирају своје пројекте на подручју општине Бијељина,
- прати стање и предлаже мјере за побољшање услова живота у избјегличким насељима на подручју општине,
- спроводи управни поступак за издавање увјерења из надлежности ове службе,
- израђује информације, обавјештења и дописе из свог дјелокруга рада,
- обавља административне послове у вези са плаћањем алтернативног смјештаја расељеним лицима,
- пружа неопходну стручну помоћ странкама,
- обавља и друге послове у складу са законом, статутом и правилницима на захтјев непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за законито, стручно, савјесно и благовремено обављање наведених послова,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- ВСС/ВШС-VI, факултет политичких наука, филозофски/филолошки, правни или други факултет друштвеног смјера, виша економско-комерцијална школа или виша управна школа,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни

Сложеност:

- сложени послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 2 извршиоца

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗДРАВСТВО, СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ И ХУМАНИТАРНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Опис послова:

- прати стање и предлаже мјере у области здравства, социјалне, дјечије породичне заштите,
- самостално или у сарадњи са носиоцима социјалне, дјечије и породичне заштите, учествује

у изради одлука, програма, информација и извјештаја у овим областима,

- самостално или у сарадњи са установама у области здравства учествује у изради одлука, програма, информација и извјештаја,
- прати реализацију закључака Скупштине општине и директно учествује у истој,
- самостално израђује аналитичко-информативне материјале који се односе на рад удружења која окупљају лица са посебним потребама,
- прати стање у области заштите дјецe предшколског узраста као и рад установа у овој области,
- извршава рјешења Центра за социјални рад у вези са контактирањем родитеља и дјецe,
- води управни поступак у области здравствене заштите неосигураних лица,
- једном годишње врши ревизију корисника здравствене заштите неосигураних лица,
- рјешава по захтјевима за посмртне помоћи,
- учествује у изради и спровођењу програма прикупљања резерви крви,
- сарађује са удружењима која окупљају лица са посебним потребама,
- прима захтјеве за једнократне новчане помоћи, обрађује их и припрема за комисију,
- председава комисијом за додјелу једнократних новчаних помоћи и израђује писмене приједлоге за њихову додјелу,
- води евиденцију породица са више од четворо дјецe и предлаже мјере за њихово социјално збрињавање и учествује у реализацији заједничких пројеката Владе РС и локалне заједнице у овој области,
- прати стање наталитета на подручју општине и учествује у реализацији пројеката из ове области,
- учествује у комплетној реализацији свих пројеката из области здравства, социјалне и породичне заштите,
- прати и координира рад и активности везане за јавну кухињу,
- ради и друге послове у складу са законом, статутом и правилницима, као и по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за законито, стручно, савјесно и благовремено обављање наведених послова,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- ВСС / ВШС, факултет политичких наука, филозофски, правни или други факултет друштвеног смјера, односно виша школа друштвеног смјера,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- 3 године радног искуства,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни

Сложеност:

- сложени послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 2 извршиоца

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Опис послова:

- прикупља податке и израђује базу података о удружењима грађана регистрованим на подручју општине Бијељина,
- пружа стручну помоћ удружењима на изради нормативних аката,
- прати рад удружења грађана и предлаже мјере на побољшању њиховог рада,
- спроводи комплетан поступак конкурса додјеле општинских средстава по расписаном конкурс за пројекте,
- спроводи комплетну процедуру додјеле општинских средстава по завршеном конкурс за пројекте,
- врши послове техничког секретара Комисије за распојелу средстава удружењима грађана,
- присуствује сједницама скупштина и других органа удружења грађана,
- врши контролу утрошка средстава додијелених удружењима на основу пројекта,
- припрема обрасце докумената за учешће удружења на општинском конкурс за додјелу средстава на основу пројекта,
- израђује информације, обавјештења и дописе из дјелокруга свога рада,
- ради и друге послове у складу с законом, статутом и правилницима, као и по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран за законито, стручно, савјесно и благовремено обављање послова,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- ВСС, факултет политичких наука, филозошки, филозофски, правни или други факултет друштвеног смјера,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- једна година радног искуства у струци,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗРАДУ И МОНИТОРИНГ ПРОЈЕКТА У ПОВРАТНИЧКИМ И ИЗБЈЕГЛИЧКИМ НАСЕЉИМА

Опис послова:

- прикупља податке и израђује базу података о стању објеката инфраструктуре у повратничким и избјегличким насељима на подручју општине Бијељина,
- припрема приједлоге планова финансијских улагања у овим насељима,
- израђује оперативне планове утрошка одобрених средстава,
- израђује планове за обнову објеката инфраструктуре у овим насељима,
- израђује текстуалне дијелове пројекта за поправљање објеката инфраструктуре у повратничким и избјегличким насељима,
- сарађује са надлежним одјелењима Административне службе и осталим институцијама у циљу реализације одобрених пројеката,
- извјештава Министарство за избјеглице и расељена лица о динамици извођења радова у избјегличким и повратничким насељима,
- доставља Министарству за људска права и избјеглице план одобрених средстава и њиховог утрошка као и план предвиђених радова у овим насељима,
- пружа стручну помоћ представницима избјегличких и повратничких насеља приликом прикупљања документације за реализацију пројеката,
- израђује информације, извјештаје, обавјештења и дописе из дјелокруга рада,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада
- за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови:

- ВСС - факултет политичких наука, правни, филозофски или други факултет друштвеног смјера образовања,
- 1 године радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,

- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

В) СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ**1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ ГРАЂАНИМА****Опис послова:**

- даје правне савјете и саставља поднеске (захтјеве, представке, тужбе и др.),
- саставља уговоре, тестаменте и друге правне акте,
- пружа стручну помоћ грађанима у састављању представки и приједлога које упућују надлежним органима,
- прибавља потребне податке и обавјештења и у вези с тим врши увид у списе судова и општинских органа,
- прати и примјењује прописе везане за пружање правне помоћи грађанима,
- учествује у изради Одлуке о накнади за услуге Службе правне помоћи и исту примјењује у свом раду,
- доставља податке и информације везане за пружање услуга на захтјев начелника Одјељења,
- организује рад Службе и врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења

Услови:

- ВСС, правни факултет,
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби или правосудни испит,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни,

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. ДАКТИЛОГРАФ**Опис послова:**

- куца по диктату правника у Служби правне помоћи,
- самостално куца мање сложене поднеске на захтјев странака,
- прекуцава и умножава потребни материјал,
- води евиденцију о броју и врсти пружених услуга,
- обавља и све друге дактилографске послове у Служби,
- врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења

Одговорност:

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

Услови:

- дактилографска школа Ia или Ib класа,
- шест мјесеци радног искуства,
- познавање рада на рачунару,
- претходна провјера знања и рада на рачунару

Врста послова:

- технички

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- радник - техничко особље

Број извршилаца:

- 1 извршилац

VI-6 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ****Опис послова:**

- организује и руководи радом Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова Одјељења,
- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима у Административној служби општине, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника општине,
- предлаже Начелнику општине распоред радника у Одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,
- одобрава и овјерава требовање потрошног

материјала за Одјељење,

- потписује путне налоге за раднике Одјељења,
- обезбјеђује примјену правилника, упутстава, програма рада, мјесечних и годишњих планова у складу са Законом о инспекцијама у Републици Српској,
- ради са странкама,
- прати и предузима мјере према Кодексу понашања у складу са Кодексом државних службеника, односно Административне службе,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник општине, као и послове утврђене посебним прописима

Одговорност:

- одговоран је за законитост, ефикасност и економичност извршавања послова у Одјељењу,
- одговоран је за рад Одјељења,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине које се носе на Одјељење,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
- за свој рад одговара Начелнику општине

Услови:

- VII–I степен стручне спреме ВСС – економски, правни, пољопривредни, медицински, ветеринарски, грађевински или други факултет техничког смјера образовања или природно-математичког смјера образовања или природно-математички факултет,
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, студијско-аналитички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник – начелник одјељења

Број извршилаца:

- 1 извршилац

А) ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ПРОМЕТА И ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ПРОМЕТА И ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА

Опис послова:

- организује и руководи радом Одсјека,
- врши пријем и распоред поште,
- организује по потреби и налогу ванредне контроле,
- ради са странкама по захтјеву или налогу,
- врши распоред послова и задатака на извршиоце

по плану рада инспектора Одсјека,

- прати прописе из надлежности Одсјека и са истим упознаје извршиоце,
- припрема и учествује у изради мјесечног и годишњег плана рада инспектора Одсјека,
- скупља мјесечне извјештаје о раду инспектора и доставља Инспекторату,
- врши провјеру записника по инспекцијским контролама,
- сачињава годишњи извјештај Одсјека инспектора и доставља га по захтјеву и упуству надлежном органу,
- води евиденције о присуству на раду и доставља потребан извјештај,
- врши распоред задужених возила, издавање путних налога, задужује и прати потрошњу горива и кориштење и одржавање возила,
- издаје излазнице и прати кориштење радног времена,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законитост, ефикасност и економичност извршавања послова у одсјеку,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и других датих процена и предлога, као и стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Услови:

- ВСС – економски, пољопривредни технолошки, машински, електротехнички факултет,
- пет година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, информационо-документациони

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник – шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. ОПШТИНСКИ ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР

Опис послова:

- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској („Сл. гласник Републике Српске“, бр. 113/05),
- обезбјеђује слободне размјене роба и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетског овлаштења,
- обавља дјелатности трговине (на домаћем

тржишту, са иностранством, заштите мјере при извозу и увозу, мјера ограничавања обављања трговине, трговачко заступање и посредовање),

- обавља угоститељске и туристичке дјелатности (разврставање, минимални услови, категоризације и сл.),
- обављање предузетништва,
- заштиту потрошача,
- нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање,
- цијене производа и услуга,
- основне захтјеве квалитета и безбедности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна, састав и оцјењивање усаглашености производа и услуга са основним захтевима и нормама, исправе које морају пратити производ декларисања означавања, обиљежавања и паковања производа (квалитет производа),
- употребу исправних и верификованих мјерила у области законске метеорологије (исправност жигова и исправа које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтјева за препаковање производа у промету (означавање и количина),
- употребу мјерних јединица и њихово навођење у промету роба,
- промет, умножавање и репродукција музичких кинематографских дјела снимљених на носачима звука и видео касетама и рачунарским програмима,
- заштиту индустријског облика, робних и услужних жигова и кориштење ознака географског поријекла производа,
- израду, понуда на продају, употреба увоз и складиштење производа који је изграђен према изуму односно који је добијен директно поступком који је предмет изума, без одобрења носиоца права на патент,
- посебне послове за обављање шпедиције у вези робних резерви,
- начин и услове стављања на тржиште роба из робних резерви,
- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним прометом роба, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним законом

Одговорност:

- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава директора о појавама битнијег нарушавања Самосталности и незаконитог утицаја на његов рад

Услови:

- ВСС – економски, туристички, пољопривредни, правни, технички, технолошки и природно-математички факултет,
- пет година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова:

- стручно оперативни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник – инспектор

Број извршилаца:

- 6 извршилаца

3. ОПШТИНСКИ ПОЉОПРИВРЕДНИ ИНСПЕКТОР

Опис послова:

Извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској („Сл.гласник Републике Српске“, број: 113/05) и између осталог контроле:

- производње, промета и квалитета сјемена и садног материјала пољопривредних производа и минералних ђубрива,
- производње и промета сточне хране и житарица,
- производње и промета средстава за заштиту биља и околишта,
- производње и квалитета вина, ракије и дувана,
- земљорадничког заругарства,
- катастарског класирања и бонитирања земљишта,
- заштите, унапређења и кориштења пољопривредног земљишта,
- производње, промета и квалитета шумског сјемена и шумског садног материјала,
- заштите и промета биља,
- фитопаталожке контроле у увозу, извозу и превозу,
- узгоја и производње животиња,
- кориштења расплодњака у природном присуству,
- производње сјемена, јајних станица и земака,
- заштите изворних и заштићених пасмина,
- производње нових пасмина, сојева и хибрида,
- риболова, заштите и узгоја риба у слатким водама,
- скупљања, лова, заштите и узгоја водених организма у слатким водама,
- промета риба и других слатководних организама,
- обавља и друге послове надзора које се односе на област пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства када је то одређено посебним законом

Одговорност:

- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,

- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не прозрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава директора о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад

Услови:

- ВСС – пољопривредни факултет,
- пет година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова:

- стручно-оперативни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник - инспектор

Број извршилаца:

- 3 извршиоца

4. ОПШТИНСКИ ВЕТЕРИНАРСКИ ИНСПЕКТОР**Опис послова:**

Извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској („Сл.гласник Републике Српске“, бр. 113/05) и врши контролу и надзор над:

- здравственом заштитом животиња,
- обављањем ветеринарске дјелатности,
- откривањем, спречавањем појаве, сузбијања и искорјењавања заразних болести животиња,
- спречавањем појаве и ширења болести које су заједничке за људе и животиње (зооносе),
- ветеринарско-санитарном контролом узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране за животиње и воде,
- репродукцијом домаћих животиња, вјештачком осјемењавању домаћих животиња, сузбијањем стерилитета,
- зоохигијенским условима и технолошким мјерама узгоја и држања животиња,
- заштитом околине у узгоју и искориштавању домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње,
- испитивањем, одобравањем за стављање у промет, производњом и изградом, прометом, оглашавањем, министарства ветеринарских лијекова и љековитих додатака ради здравствене заштите животиња, нарочито у погледу њиховог квалитета, дјеловања остатака лијекова и намирница животињског поријекла ветеринарско-медицинских и хомеопатских производа,
- употребом љековите хране за животиње,

- ветеринарском контролом у производњи и промету намирница анималног поријекла, њиховом обиљежавању и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитет,
- ветеринарско-санитарном контролом објеката за производњу намирница анималног поријекла,
- контролом реализације издатих одобрења за увоз животиња, намирница, сировина, отпадака, сјемена за вјештачко осјемењавање и оплођење јајних ћелија за оплодњу животиња,
- контролом провођења карантиских мјера и услова за стављање у карантин увезених и других животиња, обавља и друге послове надзора у области ветеринарства када је то одређено посебним законом

Одговорност:

- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- до поступка у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не прозрокује материјалну и нематеријалну штету објекту,
- обавјештава директора о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад

Услови:

- ВСС – ветеринарски факултет,
- пет година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова:

- стручно-оперативни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник - инспектор

Број извршилаца:

- 3 извршиоца

5. ОПШТИНСКИ САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР**Опис послова:**

Извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској („Сл.гласник Републике Српске“, бр. 113/05), и између осталог:

- пријем, пренос и уручење поштанских пошиљки,
- неповредивост и тајност поштанских пошиљки,
- обављање дјелатности поште (радно вријеме, цијене за извршење услуга, организација поштанског саобраћаја и сл.),
- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају,
- испуњеност услова физичких и правних лица за

обављање превоза за власите потребе у друмском саобраћају,

- испуњеност техничко експлоатационих услова и својства предвиђених важећих стандарда за моторна и прикључна возила којима се обављају поједине врсте превоза у друмском саобраћају,
- јавни превоз лица у линијском и ванлинијском друмском саобраћају,
- јавни превоз ствари у друмском саобраћају,
- обављање превоза лица и ствари за властите потребе у друмском саобраћају,
- такси превоз,
- контролу периодичних прегледа моторних и прикључних возила,
- контролу станица за лицендне техничке прегледе возила,
- рад аутобуских станица и терминала градског и приградског саобраћаја,
- контролу возног особља у друмском саобраћају,
- контролу примјене Закона о путевима, из надлежности саобраћајне инспекције

Одговорност:

- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава директора о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја за његов рад

Услови:

- ВСС – електротехнички, саобраћајни, грађевински, архитектонски, машински факултет,
- пет година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова:

- стручно оперативни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник - инспектор

Број извршилаца:

- 2 извршиоца

6. ОПШТИНСКИ ЗДРАВСТВЕНО-САНИТАРНИ ИНСПЕКТОР

Опис послова:

Извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској („Сл.гласник Републике Српске“, бр. 113/05) и између осталог врши контролу над:

- спречавањем и сузбијањем заразних болести,
- производњом и прометом намирница и предмета опште употребе,
- водом за пиће и водом за санитарно-рекреативне потребе,
- санитарно-техничким и хигијенским стањем објеката, а нарочито објеката васпитно-образовних установа,
- установама за смјештај дјецe, омладине и старих лица (домови) објектима културе, спортско – рекреативним, угоститељско-туристичким објектима, објектима за хигијенске потребе и пружање услуга његе и уљепшавања, објектима и средставима јавног саобраћаја за превоз путника и производа под здравствено-санитарним надзором,
- прометом отрова на мало,
- диспозицијом отпадних материја које имају штетан утицај за здравље људи из насеља и објеката под здравствено санитарним надзором,
- планирањем простора и изградњом објеката,
- и другим областма које се посебним прописима стављане у надлежност здравствено – санитарне инспекције у саставу органа локалне управе

Одговорност:

- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди
- мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштња,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава директора о појавама нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад

Услови:

- ВСС – медицински факултет, дипломирани санитарни инжењер,
- дипломирани инжењер технологије или пољопривреде, прехранбеног смјера, дипломирани инжењер хемије, изике и машинства, ВШЦ виша медицинска школа, виша грађевинска школа,
- пет година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова:

- стручно оперативни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник - инспектор

Број извршилаца:

- 4 извршиоца

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- израђује документе на рачунару,
- уводи пошту и дијели је по инспекцијама,
- издаје путне налоге,
- требају канцеларијски материјал,
- обрачунава плате, путне трошкове и топли оброк,
- обрађује тромјесечни, полугодишњи, деветомјесечни и годишњи извјештај за Одјељење,
- шаље извјештаје на основу Обавијести ПС, Републичке инспекције за рад, Републичке тржишне инспекције, жалби странака и осталих субјеката,
- отпрема пошту и архивира предмете по потреби,
- израђује прегледе о привремено или стално одјављеним субјектима на подручју општине Бијељина,
- ради и остале послове по налогу шефа односно начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одјеља

Услови:

- ССС – IV степен, рад на рачунару,
- шест мјесеци радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- административно-технички

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- општински службеник-стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВОЂЕЊЕ ПРЕКРШАЈНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Опис послова:

- води евиденцију задужења прекршајних налога,
- води евиденцију захтјева за покретање прекршајног поступка,
- води евиденцију издатих прекршајних налога по систему електронске обраде података (ЕОП),
- води и све друге евиденције неопходне за израду, праћење и реализацију прекршајних налога,
- ради и остале послове по налогу шефа Одсјека, односно начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека

Услови:

- IV степен стручне спреме, гимназија, економска или управна школа,
- шест мјесеци радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару, израда текстова и табела

Врста послова:

- административно-технички, оперативно-технички

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

Б) ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова:

- организује и руководи радом Одсјека,
- врши пријем и распоред поште,
- организује по потреби и налогу ванредне контроле,
- ради са странкама по захтјеву или налогу,
- врши распоред послова и задатака на извршиоце по плану рада инспектора Одсјека,
- прати прописе из надлежности Одсјека и са њима упознаје извршиоце,
- припрема и учествује у изради мјесечног и годишњег плана рада инспектора Одсјека,
- прикупља мјесечне извјештаје о раду инспектора и доставља их инспекторату,
- врши провјеру записника по инспекцијским контролама,
- сачињава годишњи извјештај Одсјека инспектора и доставља га по захтјеву и упуству,
- води евиденције о присуству на раду и доставља потребан извјештај,
- врши распоред задужених возила, издавање путних налога, задужује и прати потрошњу горива и кориштење и одржавање возила,
- издаје излазнице и прати кориштење радног времена,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законитост, ефикасност и економичност извршавања послова у Одсјеку,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и других процена и задатака утврђених програмом рада и другим актима,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Услови:

- ВСС, технички или природни факултет,
- пет година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова:

- стручно оперативни, информационо-документациони

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник - инспектор

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. ОПШТИНСКИ УРБАНИСТИЧКО – ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Опис послова:

Извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској („Сл.гласник Републике Српске“, бр. 113/05) и између осталог врши контролу и надзор над:

- испуњеношћу законских услова за рад предузећа и других правних лица у погледу запослених лица и, са тим у вези, услова лиценцирања у грађевинарству,
- градитељски процесом, урбанистичко-техничком документацијом, атестном документацијом уграђених материјала у грађевину,
- неопходном документацијом за грађење објеката, односно извођења радова у грађевинарству,
- условима за обезбеђење извођења радова према одобреној техничкој документацији,
- квалитетом уграђеног материјала, опреме и постројења, као и извршених радова у грађевинарству,
- условима за рад извођачких организација у грађевинарству,
- условима за рад предузећа која посједују рјешење и лиценцу за израду просторно планске документације,
- просторним и урбанистичким планирањем и уређењем простора, потребне просторно-планске документације и сл.,
- урбанистичким, архитектонским и грађевинским пројектовањем и грађењем,
- изградњом објеката и грађевина које се налазе на листи националних споменика,

- привременим објектима, бесправном изградњом, привременим објектима у простору и сл.,
- реконструкцијом постојећих, санацијом оштећених и порушених објеката,
- обавља и друге послова надзора у области просторног уређења када је то одређено посебним законом,
- израђује техничку документацију ради утврђивања концепције геодетских услова и начина извођења радова,
- основне геодетске послове,
- радове у поступку израде одржавања и премјера и катастра непокретности,
- радове у поступку израде и одржавања катастра комуналних уређаја,
- радове код уређења земљишта комасацијом,
- геодетску метрологију и стандарде,
- основу државну карту и топографске карте,
- геодетске радове за посебне потребе (геодетски радови у инжењерско техничким областима) и друге послове које обављају геодетске организације или врши Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове у складу са законом

Одговорност:

- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад

Услови:

- ВСС – грађевински, архитектонски факултет, факултет техничких или природних наука, геодетски факултет,
- пет година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова:

- стручно-оперативни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник - инспектор

Број извршилаца:

- 4 извршиоца

3. ОПШТИНСКИ ЕКОЛОШКИ ИНСПЕКТОР

Опис послова:

Извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској („Сл.гласник

Републике Српске“, бр.113/05) и између осталог врши контролу и надзор над:

- очувањем, заштитом, обновом и побошљањем еколошког квалитета и капацитета природних ресурса,
- очувањем, заштитом и побошљањем заштите животне средине и квалитета животне средине када је то одређено посебним законом,
- Закона о заштити животне средине,
- Закона о заштити ваздуха,
- Закона заштити вода,
- Закон о управљању отпадом

Одговорност:

- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја за његов рад

Услови:

- ВСС – шумарски факултет или одговарајући факултет техничког или природног смјера образовања,
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова:

- стручно оперативни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник - инспектор

Број извршилаца:

- 1 извршилац

4. ОПШТИНСКИ ВОДОПРИВРЕДНИ ИНСПЕКТОР

Опис послова:

Извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској („Сл.гласник Републике Српске“, бр. 113/05) и између осталог врши контролу и надзор над:

- заштитом од штетних дејстава воде,
- коришћењем и управљањем водама и водопривредним објектима (функционисањем уређаја на објектима),
- условима и начином газдовања водама и поштовањем утврђеног режима вода,
- водопривредним радовима, објектима и постојењима који могу проузроковати квалитативне и квантитативне промјене у природном и

вјештачки условљеном режиму вода,

- водопривредним дозволама, сагласностима и другој документацији која се односи на одбрану од поплава,
- управљањем, одржавањем, пројектовањем, планирањем, истраживањем и надгледањем у водопровреди,
- снабдијевањем водом,
- заштитом од ерозије и уређења бујица,
- хидромелиоризацијом,
- одржавањем ријечних корита и водног земљишта,
- убирањем средстава водног доприноса и финансирањем водопривредних објеката, обављањем и других послова надзора у области вода, када је то одређено посебним прописом

Одговорност:

- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад

Услови:

- ВСС – грађевински факултет – хидротехнички смјер, геолошки факултет хидрогеолошки смјер, природно-математички факултет – смјер биологија, екологија, екологија и заштита животне средине,
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова:

- стручно-оперативни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник - инспектор

Број извршилаца:

- 1 извршилац

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК – КООРДИНАТОР ЗА ПРЕКРШАЈНЕ ПОСТУПКЕ

Опис послова:

- координира послове у вези са покретањем прекршајног поступка, помаже инспекторима и комуналној полицији у изради захтјева за покретање прекршајног поступка односно изради прекршајног налога,
- успоставља и ажурира евиденције о свим покретним прекршајним поступцима, току поступка и окончању,

- прати ток поступка по поднијетом захтјеву за покретање прекршајног поступка односно издатом прекршајном налогу и предузима потребне мјере,
- у складу са законом и на основу овлаштења представља овлаштени орган за покретање прекршајног поступка, у прекршајном поступку пред надлежним судом,
- стара се о обезбјеђењу доказа у прекршајном поступку пред надлежним судом,
- припрема и израђује жалбе и друге правне лијекове на рјешења о прекршају и друге акте суда донијете у прекршајном поступку, припрема и израђује одговоре на жалбе супротне стране,
- у складу са законом и другим прописима, без одлагања, у електронској форми уноси у прекршајну евиденцију податке о новчаној казни изреченој физичком, правном и одговорном лицу, а на основу издатог прекршајног налога,
- за потребе овлаштеног органа прикупља податке из евиденције за лица кажњена у прекршајном поступку,
- води Регистар новчаних казни и трошкова поступка, у складу са законом и другим прописима,
- извршава и предузима мјере за наплату новчаних казни изречених прекршајним налогом или путем споразума о санкцији,
- на захтјев надлежног органа, израђује извјештаје и информације из дјелоког рада,
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање послова из дјелоког рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
- **Услови:**
- ВСС – VII 1 степен стручне спреме, завршен правни факултет,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, управно-правни

Сложеност:

- најсложенији

Статус:

- општински службеник-самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

VI-7 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

Опис послова:

- усмјерава, руководи и одговара за рад Одјељења,

- управља средствима Одјељења у складу са законом и другим прописима,
- усклађује рад Одјељења са дјеловањем републичких и општинских органа власти у области борачко-инвалидске и цивилне заштите, а у границама датих надлежности,
- обезбјеђује извршење одлука Скупштине општине Бијељина и Начелника општине Бијељина,
- доноси рјешења у првостепеном управном поступку,
- припрема планове, програме, извјештаје и стратешке документе из области борачко-инвалидске и цивилне заштите,
- обавјештава грађане, удружења и цивилно друштво о стању борачко-инвалидске и цивилне заштите на подручју општине Бијељина,
- припрема нацрте општих и појединачних правних аката које доноси Скупштина општине Бијељина или Начелник општине Бијељина из области борачко-инвалидске и цивилне заштите,
- прати рад службеника, распоређује радне задатке и покреће дисциплински поступак,
- осигурава основна средства и основне услове рада

Одговорност:

- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака из надлежности Одјељења,
- одговара за правилно трошење средстава која стоје на располагању Одјељењу,
- одговара за извршење одлука Скупштине општине Бијељина и Начелника општине Бијељина

Услови:

- висока стручна спрема,
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- студијско-аналитички, стручно-оперативни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, начелник одјељења

Број извршилаца:

- 1 извршилац

A) ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ КОРИСНИКА

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ КОРИСНИКА

Опис послова:

- усмјерава, руководи и одговара за рад Одсјека,
- прати и примјењује законе и друге прописе из области борачко-инвалидске заштите и о њиховом садржају упознаје начелника Одјељења,

- води управни поступак и припрема нацрте рјешења у предметима утврђивања статуса и признавања права члановима породице погинулих бораца, војним инвалидима и цивилним жртвама рата,
- сарађује и пружа стручну подршку удружењима која окупљају кориснике борачко-инвалидске заштите,
- прати и оцјењује рад службеника,
- припрема материјале, планове рада, извјештаје, информације и одговоре који се односе на рад Одсјека и доставља их начелнику Одјељења на разматрање,
- пружа стручну подршку и замјењује начелника Одјељења,
- извршава и друге сличне послове по налогу начелника Одјељења

Одговорност:

- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења

Услови:

- висока стручна спрема, правни факултет или виша стручна спрема, правник управно-правног смјера,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, послови управног рјешавања

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КАТЕГОРИЗАЦИЈУ, ПРЕВОЂЕЊЕ И ПРАВА БОРАЦА

Опис послова:

- прати и примјењује законе и прописе из области остваривања права бораца,
- води поступак и припрема нацрте рјешења о превођењу и о утврђивању статуса и признавању права борцима одбрамбено-отаџбинског рата,
- пружа стручну подршку и сарађује са Борачком организацијом и комисијом овлашћеном за давање мишљења о условима и дужини војног ангажовања,
- води и одржава евиденцију о борцима, признатим правима и преведеним рјешењима,
- даје стручна правна мишљења, припрема и прати поступак јавних набавки роба и услуга за потребе Одјељења, прибавља сагласности и дозволе

и обезбјеђује услове за стамбено збрињавање корисника борачко-инвалидске заштите,

- извршава и друге послове по налогу начелника Одјељења

Одговорност:

- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови:

- висока стручна спрема, правни факултет,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, послови управног рјешавања

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ КОРИСНИКА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова:

- прати и примјењује законе и друге прописе који се односе на социјалну заштиту корисника,
- израђује упитнике, анамнезе и друге документе о социјалном статусу корисника и податке уноси у информациони систем,
- прима и обрађује списе предмета новчане помоћи и врши непосредан увид у здравствене и социјалне прилике корисника,
- пружа стручну помоћ у вези са запошљавањем, стипендирањем ученика и студената, хуманим догађањима, здравственим, социјалним и стамбеним проблемима корисника борачко-инвалидске заштите,
- прати остваривање програма стамбеног збрињавања,
- сарађује и пружа стручну подршку организацијама корисника борачко-инвалидске заштите,
- упознаје начелника Одјељења са социјалним стањем корисника,
- припрема материјале, извјештаје, планове и друге активности који стоје у вези са социјалном заштитом корисника,
- по налогу начелника Одјељења извршава и друге сличне послове

Одговорност:

- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови:

- висока стручна спрема, факултет друштвених наука, факултет за социјалну заштиту,
- једна године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, студијско-аналитички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КАТЕГОРИЗАЦИЈУ И ПРАВА БОРАЦА

Опис послова:

- прати и примјењује законе и прописе из области остваривања права бораца одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске,
- води управни поступак и припрема нацрте рјешења о утврђивању статуса борца и разврставању у одговарајућу категорију и о другим правима бораца и чланова њихове породице,
- води управни поступак и припрема нацрте рјешења о праву на борачки додатак, праву на накнаду одликованом борцу и праву на накнаду породици погинулог одликованог борца,
- обезбјеђује услове за уредно остваривање права бораца,
- пружа стручну подршку и сарађује са Борачком организацијом и комисијом овлашћеном за давање мишљења о условима и дужини војног ангажовања,
- води и одржава евиденцију о борцима и признатим правима,
- чува и архивира списе предмета и предузима друге административне послове у вези са утврђивањем статуса и остваривањем права бораца

Одговорност:

- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови:

- виша стручна спрема, правне или економске струке,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, послови управног рјешавања

Сложеност:

- сложени послови

Статус:

- општински службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца:

- 2 извршиоца

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ КОРИСНИКА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова:

- прати и примјењује законе и прописе који су у вези са остваривањем права на здравствену заштиту корисника борачко-инвалидске заштите,
- води поступак и припрема нацрт рјешења о праву на здравствену заштиту и рјешења о превеођењу,
- извршава административне и друге послове за потребе првостепене љекарске комисије за оцјену степена оштећења организма и инвалидитета,
- пружа стручну подршку остваривању пројеката бањске рехабилитације,
- учествује у раду комисије која даје мишљење о оправданости одобравања новчане помоћи за здравствену заштиту и алтернативни смјештај,
- биељежи податке о здравственом стању корисника у информациони ситем борачко-инвалидске заштите

Одговорност:

- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
- за свој рад одговара шефу Одсјека
- **Услови:**
- средња стручна спрема, медицинског, правног или економског усмјерења,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, послови управног рјешавања

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНО ЗБРИЊАВАЊЕ КОРИСНИКА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова:

- прати и примјењује законе и прописе о стамбеном збрињавању корисника борачко-инвалидске заштите,
- води управни поступак и припрема нацрте рјешења

о признавању права на накнаду трошкова изградње надгробног споменика погинулом борцу,

- пружа стручну подршку остваривању програма потпуног стамбеног збрињавања породица погинулих бораца и ратних војних инвалида,
- извршава административне и друге послове и учествује у раду првостепене стамбене комисије за стамбено збрињавање,
- води евиденције о стамбеном збрињавању и уноси податке у информациони систем,
- извршава и друге сличне послове по налогу начелника Одјељења

Одговорност:

- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови:

- средња стручна спрема,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, послови управног рјешавања

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИСПЛАТУ МЈЕСЕЧНИХ ПРИМАЊА КОРИСНИЦИМА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова:

- прати и примјењује законе и прописе о правима и начину исплате права корисницима,
- сигурава редовну и правилну исплату мјесечних примања,
- уноси и ажурира податке о правима и мјесечним примањима у информациони систем борачко-инвалидске заштите,
- припрема спискове и обезбјеђује исплату примања корисницима борачко-инвалидске заштите из средстава буџета општине Бијељина (средства за набавку учбеника и наставних средстава ученицима и студентима, средства за набавку огрјева и слично),
- води евиденцију о исплатама средстава Одјељења (фактуре, налози, закључци о новчаној помоћи, исплате за стамбено збрињавање и слично),
- штити и управља подацима из информационог система,
- припрема информације, изјештаје, спискове, изводе и друге материјале о исплатама мјесечних примања и о другим подацима који су похрањени у информационом систему,

- пружа административну и другу подршку службеницима који воде управни поступак о подацима од значаја који се налазе у информационом систему,
- контактира са надлежним министарством поводом одржавања информационог система и обезбјеђивања уредне исплате мјесечних примања,
- извршава и друге сродне послове по налогу начелника Одјељења

Одговорност:

- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
- одговара за тачност, чување и управљање подацима из информационог система,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови:

- средња стручна спрема, економске струке,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- административно-технички, информационо-документациони

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

8. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР -ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

- врши електронско евидентирање и прослијеђивање списа предмета надлежним службеницима у Одјељењу,
- прима странке и заказује састанке,
- извршава усмене и писмене налоге начелника Одјељења
- куца, умножава и разврстава документе, исправе и друге материјале,
- саставља типска рјешења, одлуке и закључке и похрањује их у електронском облику,
- извршава и друге сродне послове по налогу начелника Одјељења

Одговорност:

- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека

Услови:

- биротехничка школа, стенодактилограф, дактилограф Iа или Iб класа
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- познавања рада на рачунару,

Врста послова:

- административно-технички, оперативно-технички

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- радник - техничко особље,

Број извршилаца:

- 1 извршилац

А.а. СЛУЖБА ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ ЛИЦА КОЈА СУ РЕГУЛИСАЛА ВОЈНУ ОБАВЕЗУ И МТС

1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ ЛИЦА КОЈА СУ РЕГУЛИСАЛА ВОЈНУ ОБАВЕЗУ И МТС

Опис послова:

- усклађује, руководи и одговара за рад Службе,
- прати законе и друге прописе везане за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу,
- врши увид и издаје увјерења о подацима из евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу и евиденција материјално-техничких средстава,
- обрађује, усаглашава и припрема податке из војних евиденција и доставља их надлежном министарству у случајевима спорног војног ангажовања,
- учествује у попуни структура цивилне заштите и других субјеката, а у складу са одредбама закона и других прописа,
- контактира са републичким и општинским органима власти поводом чињеница војног и другог ангажовања у рату,
- уноси и ажурира податке о војним обавезама по основу одлука и рјешења надлежног министарства и других надлежних органа,
- припрема планове рада, извјештаје, информације, одговоре и друге документе који се односе на рад ове службе,
- даје приједлоге и стручна мишљења шефу Одсјека и начелнику Одјељења о пословима одржавања и вођења војних евиденција,
- прати рад службеника ове службе,
- извршава друге сродне послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека

Одговорност:

- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
- одговара за тачност и за чување и управљање војним евиденцијама и програмом електронске обраде података,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека

Услови:

- висока стручна спрема, факултет народне одбране,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, информационо-документациони

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, шеф службе

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈА О ЛИЦИМА КОЈА СУ РЕГУЛИСАЛА ВОЈНУ ОБАВЕЗУ

Опис послова:

- прати законе и друге прописе везане за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу,
- врши увид у војне евиденције и припрема нацрте увјерења о чињеницама из ових евиденција,
- ажурира податке у програму електронске обраде података о лицима која су регулисала војну обавезу,
- чува документацију о војној служби (помоћне евиденције, увјерења, обавјештења, потврде о учешћу у оружаним снагама за вријеме ратних дејстава, налазе, мишљења и оцјене способности за војну службу и друго),
- врши увид и ажурира евиденције о материјално-техничким средствима из ратног периода и о другим преузетим објектима, стварима и средствима рада,
- уноси податке и ажурира картотеке и евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу и евиденције о припадницима оружаних снага Републике Српске у вријеме ратних дејстава (ратне јединице, јединице радне обавезе и слично) у складу са одлукама и рјешењима надлежног министарства,
- извршава друге сродне послове по налогу начелника Одјељења, шефа Одсјека и шефа Службе

Одговорност:

- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
- одговара за тачност и за чување и управљање војним евиденцијама и програмом електронске обраде података,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови:

- висока стручна спрема, факултет народне одбране,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, информационо-документациони

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, руководиоца службе

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈА О ЛИЦИМА КОЈА СУ РЕГУЛИСАЛА ВОЈНУ ОБАВЕЗУ

Опис послова:

- прати законе и друге прописе везане за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу,
- врши пријаву и одјаву војних обвезника у случајевима промјене мјеста пребивалишта,
- врши увид у податке из програма електронске обраде података о лицима која су регулисала војну обавезу,
- врши увид у војне евиденције и припрема нацрте увјерења о војном ангажовању у току ратних дејстава, служењу војног рока и регулисању војне обавезе,
- извршава и друге сродне послове по налогу шефа ове службе

Одговорност:

- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
- одговара за тачност и за чување и управљање војним евиденцијама и програмом електронске обраде података,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови:

- средња стручна спрема,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, информационо-документациони

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

Б) ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

Опис послова:

- усмјерава, руководи и одговара за рад Одсјека за цивилну заштиту,
- прати и примјењује законе и прописе из области

цивилне заштите,

- организује и припрема вјежбе цивилне заштите,
- организује и врши израду докумената Плана и Програма цивилне заштите општине Бијељина,
- припрема нацрте приједлога прописа предвиђених законом,
- обавља дужност начелника Општинског штаба цивилне заштите,
- стара се о реализацији планова развоја и планова опремања јединица и повјереника цивилне заштите,
- врши организовање спровођења мјера заштите и спашавања уз непосредно учешће у њиховом спровођењу,
- врши ажурирање и доградњу докумената Плана цивилне заштите,
- израђује извјештаје, анализе, информације, програме и друга акта за надлежне републичке и општинске органе и институције,
- координира рад са Републичком управом цивилне заштите и остарује сарадњу са службама цивилне заштите сусједних и осталих општина,
- извршава друге послове из области цивилне заштите које одреди Начелник општине Бијељина и начелник Одјељења за борачко-инвалидску и цивилну заштиту

Одговорност:

- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака Одсјека за цивилну заштиту,
- за свој рад одговара Начелнику општине Бијељина и начелнику Одјељења

Услови:

- висока стручна спрема, факултет народне одбране,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару,
- положен возачки испит "Б" категорије

Врста послова:

- студијско-аналитички, стручно-оперативни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ И ОБУКУ СТРУКТУРА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова:

- непосредно ради на организовању и формирању снага цивилне заштите (јединица и повјереника цивилне заштите),
- учествује у припреми и извођењу вјежби цивилне заштите,

- остварује непосредну сарадњу са предузећима, организацијама и службама од значаја за цивилну заштиту,
- врши и ажурира попуњу јединица и повјереника цивилне заштите са људством,
- врши обуку јединица и повјереника цивилне заштите,
- учествује у спровођењу мјера заштите и спашавања,
- израђује анализе, извјештаје и друге материјале из свог дјелокруга рада за потребе надлежних органа,
- врши и друге послове и задатке из свог дјелокруга рада и по наређењу начелника Одјељења и шефа Одсјека

Одговорност:

- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
- за свој рад одговара шефу Одсјека за цивилну заштиту

Услови:

- висока стручна спрема, факултет народне одбране,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару,
- положен возачки испит "Б" категорије

Врста послова:

- студијско-аналитички, стручно-оперативни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПЕРАТИВНО-ПЛАНСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- израђује и ажурира документа Плана цивилне заштите општине,
- непосредно учествује у спровођењу мјера заштите и спашавања,
- учествује у припреми и извођењу вјежби цивилне заштите,
- учествује у припреми и обучавању структура цивилне заштите као и њиховој мобилизацији и употреби,
- израђује извјештаје анализе и информације из дјелокруга својих послова,
- врши друге послове и задатке по наређењу начелника Одјељења и шефа Одсјека

Одговорност:

- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,

- за свој рад одговара шефу Одсјека за цивилну заштиту

Услови:

- висока стручна спрема, факултет друштвених наука или официр, мајор-потпуковник,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- положен возачки испит "Б" категорије

Врста послова:

- студијско-аналитички, стручно-оперативни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ СРЕДСТАВА

Опис послова:

- врши попуњу јединица цивилне заштите материјално-техничким средствима,
- учествује у припреми и извођењу вјежби цивилне заштите,
- 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,
- учествује у спровођењу мјера заштите и спашавања,
- врши послове возача у Одјељењу,
- ради и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека

Одговорност:

- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
- за свој рад одговара шефу Одсјека за цивилну заштиту

Услови:

- средња стручна спрема, IV или III степен, машински смјер и KB возач,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- положен возачки испит "Б" категорије

Врста послова:

- административно-технички, оперативно-технички

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

VI-8 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ****Опис послова:**

- организује и руководи радом Одјељења,
- прати и усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Административној служби и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- припрема планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- извршава и надзире извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
- припрема опште и појединачне акате по налогу Начелника општине,
- покреће дисциплински поступак против радника Одјељења,
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује путне налоге за раднике Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине

Одговорност:

- одговара за организацију и рад Одјељења,
- одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине општине,
- одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Начелника општине

Услови:

- VII-1 правни факултет или други факултет друштвеног смјера,
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавања рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, послови управног рјешавања, нормативно-правни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, начелник одјељења

Број извршилаца:

- 1 извршилац

А) ОДСЈЕК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА**1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА****Опис послова:**

- организује и руководи радом Одсјека,
- распоређује послове извршиоцима,
- израђује општа акта за Скупштину општине из дјелокруга рада,
- прати прописе из надлежности Одсјека и обавјештава извршиоце,
- припрема и обједињује податке из Одсјека за израду планова програма рада и извјештаја о раду Одјељења
- води евиденцију закључака Скупштине општине из дјелокруга Одсјека и обезбјеђује њихово извршење преко појединих извршилаца послова,
- води евиденцију о одборничким питањима која се односе на послове из надлежности Одсјека,
- прима захтјеве за пријем у држављанство и отпуст из држављанства и доставља из надлежном Министарству,
- води управни поступак за накнадни упис у матичну књигу рођених лица која су стекла држављанство по основу пребивалишта у БиХ,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговара за рад Одсјека,
- одговара за распоред и извршење послова у Одсјеку,
- одговара за припрему општих аката за Скупштину општине,
- одговара за пријем захтјева за стицање и отпуст из држављанства БиХ – Републике Српске,
- одговара за рјешавање по захтјевима за накнадни упис у матичну књигу рођених лица која су стекла држављанство по основу пребивалишта у БиХ

Услови:

- VII-1, правни факултет и други факултет друштвеног смјера,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавања рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, информативно-аналитички, послови управног рјешавања

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА

Опис послова:

- води управни поступак за накнадни упис у матичне књиге,
- води управни поступак за исправке грешака у матичним књигама,
- води управни поступак за поништење ненадлежно извршеног основног уписа и за поништење када је основни упис извршен више пута у исту матичну књигу или у другу матичну књигу,
- води управни поступак у случајевима закључења брака када закључењу брака присуствује само један од будућих супружника и пуномоћник другог супружника,
- води управни поступак за промјену личног имена,
- обавља и друге послове из дјелокруга свог рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговора за рјешавање по захтјевима за:
- накнадни упис у матичне књиге, исправку грешака у матичним књигама, поништење дуплих и ненадлежно извршених уписа у матичним књигама, закључење брака када закључењу присуствује један од будућих супружника и пуномоћник другог супружника и промјену личног имена

Услови:

- VI, правног или управно-правног смјера,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Врста послова:

- послови управног рјешавања, информативно-аналитички

Сложеност:

- сложени послови

Статус:

- општински службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА БИЈЕЉИНА

Опис послова:

Уписује у матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих, што обухвата:

- упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода, попуну статистичких образаца и унос података у електронску базу,
- издаје изводе из матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих,
- издаје увјерења из матичних и других књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- прикупља податаке за састављање смртовнице,
- уписује промјене у матичне књиге,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговара за уписе у матичне књиге,
- одговара за издавање увјерења из матичних и других књига,
- одговара за промјене у матичним књигама

Услови:

- IV степен, гимназија, економска или друга средња школа,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- послови управног рјешавања, административно-технички

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 6 извршилаца

4. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЈАЊА

Опис послова:

Уписује у матичну књигу рођених, вјенчаних, и умрлих, што обухвата:

- упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода, попуну статистичких образаца и унос података у електронску базу,
- издаје изводе из матичних књига,
- издаје увјерења из матичних и других књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- прикупља податаке за састављање смртовнице,
- уписује промјене у матичне књиге,
- преписује (копира) матичне књиге и обавља и друге послове из дјелокруга свога рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговора за уписе у матичне књиге,
- одговара за издавање увјерења из матичних и других књига,
- одговара за промјене у матичним књигама

Услови:

- VI, правног или управно-правног смјера образовања или другог друштвеног смјера образовања, IV – гимназија, економска, управна или друга средња школа,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- послови управног рјешавања, административно-технички послови

Сложеност:

- сложени послови

Статус:

- општински службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

5. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА И СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У МЈЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ

Опис послова:

Уписује у матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих што обухвата:

- упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода, попуно статистичких образаца и унос података у електронску базу,
- издаје изводе из матичних књига,
- издаје увјерења из матичних и других књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- прикупља податаке за састављање смртвонице,
- уписује промјене у матичне књиге,
- преписује (копира) матичне књиге,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција (увјерења за студенте за смјештај у студентски дом и остваривање других права студената, потврде о издржавању чланова породица лица која раде у иностранству, потврде о животу, кућне листе за иностранство, потврде о трошковима сахране ради њихове накнаде у иностранству и др.),
- пружа грађанима потребну помоћ и обавјештења која им олакшавају остваривање њихових права и дужности,
- овјерава потписе, рукописе и преписе,
- обавља административне послове за савјете мјесних заједница на свом подручју,
- обавља и друге послове из дјелокурга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговора за уписе у матичне књиге,
- одговара за издавање увјерења из матичних и других књига,
- одговара за издавање увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција,
- одговара за овјеру потписа, рукописа и преписа

Услови:

- IV, гимназија, економска, управна или друга средња школа,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- послови управног поступка, административно-технички

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 13 извршилаца

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У МЈЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ ЈАЊА

Опис послова:

- овјерава потписе, рукописе и преписе, издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција (увјерења за студенте за смјештај у студентски дом и остваривање других права студената, потврде о издржавању чланова породица лица која раде у иностранству, потврде о животу, кућне листе за иностранство, потврде о трошковима сахране ради њихове накнаде у иностранству и др.),
- пружа грађанима потребну помоћ и обавјештења која им олакшавају остваривање њихових права и дужности,
- обавља административне послове за савјете мјесних заједница на свом подручју,
- обавља и друге послове из дјелокурга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговора за овјеру потписа, рукописа и преписа,
- одговара за издавање увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција

Услови:

- IV гимназија, економска, управа или друга средња школа,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- послови управног рјешавања, административно-технички

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВОЂЕЊЕ ДРУГОГ ПРИМЈЕРКА МАТИЧНИХ КЊИГА

Опис послова:

- води други примјерак матичних књига,
- врши накнадни упис и исправку у другом примјерку матичних књига,
- чува и стара се о другом примјерку матичних књига,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговора за вођење, тачност и ажурност другог примјерка матичних књига,

Услови:

- IV гимназија, економска, управна или друга средња школа,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- послови управног рјешавања, административно-технички послови

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 2 извршиоца

8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД У ЦЕНТРУ ЗА БИРАЧКИ СПИСАК

Опис послова:

- пружа техничку помоћ Општинској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији основне изборне јединице и распоређивању бирача по бирачким мјестима, ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са акти-ма Централне изборне комисије БиХ, води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима свих улица на територији своје општине и о свим промјенама 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, а ради се о лицима која су се вратила у земљу прије рока утврђеног за закључивање извода из Централног бирачког списка,
- учествује у реализацији излагања и обезбјеђује увид у извод из Централног бирачког списка,
- пружа техничку помоћ Општинској изборној комисији:
- у вези захтјева и приговора бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка, при именовању бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора и сл.), код провјере и припреме бирачких мјеста за изборе, код кампање обавјештавања бирача о свим сегментима везаним за изборни процес, код обједињавања изборних резултата на нивоу општине,
- обавља и друге послове које му одреди Централна изборна комисија БиХ и Општинска изборна комисија

Одговорност:

- одговара за извршење послова које му одреди Централна изборна комисија БиХ и Општинска

изборна комисија

Услови:

- IV гимназија, економска, управна или друга средња школа,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- информативно-аналитички, административно-технички

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

Б) ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

Опис послова:

- организује и руководи радом Одсјека,
- распоређује послове на извршиоце,
- израђује општа акта за Скупштину општине из дјелокруга рада,
- одговоран је за пријемну прописа о канцеларијском пословању у раду писарнице и примјену прописа везано за рад пријемне канцеларије и архиве,
- прима, отвара и сигнира пошту по организационим јединицама и класификационим знацима,
- води преписку у вези са канцеларијским пословањем,
- води књигу евиденција о печатима и штамбиљима,
- води евиденцију и обезбјеђује провођење закључака Скупштине општине, из дјелокруга рада Одсјека,
- ради и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговара за рад и организацију Одсјека,
- одговара за распоред и извршење послова у Одсјеку,
- одговара за примјену прописа о канцеларијском пословању,
- одговара за вођење преписке у вези са канцеларијским пословањем,
- одговара за уредно вођење евиденција о печатима и штамбиљима

Услови:

- VII-1 правни факултет или VI степен правног или управно-правног смјера,
- три године радног искуства,

- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, информативно-аналитички,

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОВЈЕРУ ПОТПИСА, ПРЕПИСА И РУКОПИСА, ИЗДАВАЊЕ РАДНИХ КЊИЖИЦА И УВЈЕРЕЊА О ЧИЊЕНИЦАМА О КОЈИМА СЕ НЕ ВОДИ СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА

Опис послова:

- овјерава преписе, рукописе и потписе,
- издаје радне књижице и уноси промјене у радне књижице,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција (увјерења за студенте за смјештај у студентски дом и остваривање других права студената, потврде о издржавању чланова породица лица која раде у иностранству, потврде о животу, кућне листе за иностранство, потврде о трошковима сахране ради њихове накнаде у иностранству и др.),
- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца,

Одговорност:

- одговара за правилну примјену прописа везано за овјеравање потписа, преписа и рукописа,
- одговара за примјену прописа везано за издавање радних књижица и увјерења о којима се не води службена евиденција

Услови:

- IV гимназија, економска, управна или друга средња школа,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- послови управног рјешавања, административно-технички послови

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 5 извршилаца

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА

Опис послова:

- 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,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- 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

Услови:

- IV гимназија, економска, управна или средња техничка школа архитектонског, грађевинског или геодетског смјера,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- послови управног рјешавања, административно-технички послови

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- општински службеник - стручни сарадник

Број извршилаца:

- 3 извршиоца

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОТОКОЛ И КАРТОТЕКУ

Опис послова:

- заводи приспјеле захтјеве и друге поднеске у евиденцију по картотечком систему на основу прописа о канцеларијском пословању,
- заводи протоколисане предмете у интерне доставне књиге,
- води књигу примљених рачуна
- припрема податке за извјештај о управном рјешавању,
- ради и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговара за правилно вођење евиденција по картотечком систему,
- одговара за вођење помоћних евиденција (књига рачуна, картон за доставу службених листова, интерне доставне књиге и др.)

Услови:

- IV гимназија, економска, управна или друга средња школа,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- послови управног рјешавања, административно-технички послови

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- општински службеник - стручни сарадник

Број извршилаца:

- 2 извршиоца

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АРХИВУ**Опис послова:**

- преузима све рјешене предмете и разводи их по класификационим знацима,
- 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,
- ради и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговара за правилно и уредно сређивање, одлагање, чување и излучивање архивске грађе,
- одговара за уредно вођење архивске књиге,
- одговара за издавање и овјеравање преписа докумената из окончаних предмета који се налазе у архиви

Услови:

- IV гимназија, економска, управна или друга средња школа,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- послови управног рјешавања, административно-технички

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 2 извршиоца

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ И ОТПРЕМУ ПОШТЕ**Опис послова:**

- припрема и води евиденцију отпреме поште путем јавне поштанске службе,
- води евиденцију трошкова отпреме поште,
- води књигу поште,
- уручује рјешења и друге акате странкама када се достављање не врши путем курира и поште,
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца,

Одговорност:

- одговара за преузимање поште,
- одговара за вођење евиденције о преузетој пошти и евиденције трошкова отпреме поште,
- одговара за благовремено уручивање рјешења и других аката странкама када се достављање не врши путем курира и поште

Услови:

- IV гимназија, економска, управна или друга средња школа,
- шест мјесеци радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- административно-технички послови

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- општински службеник-стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА У ШАЛТЕР САЛИ**Опис послова:**

- даје информације странкама у шалтер сали у вези са остваривањем права и извршавања обавеза,
- даје странкама упутства за попуно захтјева,
- пружа помоћ странкама у кориштењу ред-система у шалтер сали,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговара за пружање ефикасних, адекватних и потпуних информација и упутстава странкама за остваривање својих права

Услови:

- IV степен, гимназија, економска, управна или друга средња школа,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- административно-технички послови

Сложеност:

- једноставани послови

Статус:

- општински службеник-стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

8. КУРИР ИНТЕРНЕ ДОСТАВЕ**Опис послова:**

- преузима пошиљке из Поште,
- врши интерну доставу свих пошиљки, публикација и обавјештења,
- уручује пошту по организационим јединицама Административне службе и улаже доставнице у књигу поште одјељења и служби,
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за свакодневно преузимање пошиљки из поште,
- одговара за уредну доставу интерне поште и других пошиљки одјељењима и службама

Услови:

- III или II степен стручне спреме (изузетно основна школа са најмање годину дана искуства на пословима курира),
- шест мјесеци радног искуства,
- познавање правила доставе писмена

Врста послова:

- помоћни послови

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- радник - помоћно особље

Број извршилаца:

- 1 извршилац

9. КУРИР**Опис послова:**

- разврстава, заводи у књигу доставе и уручује пошту предузећима, установама и физичким лицима и доставнице враћа у књигу поште одјељењима и службама,
- разврстава и дијели штампу,
- отпрема пошту путем јавне поштанске службе,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

Одговорност:

- одговара за ефикасну отпрему пошиљки путем јавне поштанске службе,
- одговара за благовремено достављање поште и других пошиљки на дату адресу

Услови:

- III и II степен школе (изузетно осмогодишња школа са најмање годину дана искуства на пословима курира),
- шест мјесеци радног искуства,

познавање правила доставе писмена

Врста послова:

- помоћни послови

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- радник - помоћно особље

Број извршилаца:

- 3 извршиоца

В) СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА****Опис послова:**

- организује рад Службе,
- припрема план и програм стручног усавршавања запослених и учествује у организацији разних облика стручног усавршавања запослених (семинари, савјетовања, тематске едукације и слично),
- прати прописе из области радних односа који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности запослених,
- пружа стручну помоћ при оцјењивању службеника и анализира оцјењивање службеника,
- прати унапређивање и предлаже модалитете материјалне и нематеријалне мотивације запослених,
- води евиденцију и израђује статистичке анализе у погледу квалификационе, старосне, социјалне и друге структуре запослених,
- у циљу пружања одређених података од значаја за унапређивање организације и стручног оспособљавања кадрова уз сагласност непосредног руководиоца врши анкетирање запослених,
- израђује информативне материјалне и друге публикације које се односе на права, обавезе и одговорности запослених и организацију Административне службе и прати колико су доступни запосленима,
- анализира и даје одговарајуће приједлоге у циљу побољшања услова рада запослених и обезбјеђивања хигијенско-техничке заштите запослених,
- припрема приједлоге аката којима се уређује унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Административној служби,
- ради обезбјеђивања потребних кадрова препоручује потребе стипендирања, преквалификације и доквалификације запослених у Административној служби,
- учествује у изради аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених,
- препоручује набавку стручне литературе и води евиденцију о њеном кретању,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по

налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговара за рад службе,
- одговора за припрему:
- плана стручног усавршавања запослених, аката којима се уређује унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Административној служби, аката којима се уређују права обавезе и одговорности запослених

Услови:

- VII-1, правни факултет,
- двије године радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- нормативно-правни, студијско-аналитички,

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, шеф службе

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

Проводи процедуре запошљавања:

- припрема расписивање јавног конкурса, припрема за комисију извјештај о приспјелим пријавама, позива кандидате на интервју, припрема акт о пријему, припрема одговор по приговору и жалби и др.,
- 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.,
- израђује појединачне акте у вези запослења:
- рјешења о распореду, престанку радног односа, плаћеном и неплаћеном одсуству, годишњем одмору, увјерење из персоналне евиденције и др.,
- води евиденцију о запосленима, врши пријаве и одјаве код фонда пензијско-инвалидског осигурања и фонда здравствене заштите и др.,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговора за законито спровођење:
- процедуре запошљавања и поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених,
- одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених,
- за свој рад одговоран је шефу Службе и начелнику

Одјељења

Услови:

- VI правног или управно-правног смјера,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, послови управног рјешавања,

Сложеност:

- сложени послови

Статус:

- општински службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

- куца и преписује материјале,
- стара се о одржавању машина и других средстава рада којим се служи,
- обавља и друге послове из свог дјелокруга рада, за потребе Одјељења, по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова,
- за свој рад одговоран је шефу Службе и начелнику Одјељења

Услови:

- II -дактилографска школа или курс Ia или Ib класе,
- шест мјесеци радног искуства,
- познавање рада на рачунару,
- претходна провјера знања и познавања рада на рачунару

Врста послова:

- оперативно-технички послови

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- технички радник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

VI-9 СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Опис послова:

- даје сугестије предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела,
- сравања правно-техничку обраду аката усвојених

- на сједници Скупштине,
- по потреби учествује са Административном службом општине и другим институцијама у припреми стручних и других материјала за Скупштину и њених радних тијела,
- учествује на изради прописа за сједницу Скупштине и њених тијела,
- даје сугестије предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака,
- организује рад Стручне службе Скупштине и њених тијела,
- врши и друге послове по овлаштењу предсједника Скупштине.

Одговорност:

- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговара Скупштини општине,
- одговора за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина и за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама

Услови:

- ВСС стручна спрема VII-1 степен - правни факултет,
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби или правосудни испит,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, нормативно-правни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, секретар Скупштине општине

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- учествује у обављању стручних и административних послова за потребе Скупштине општине, предсједника Скупштине општине и потпредсједника Скупштине општине,
- учествује у обављању стручних и административних послова за потребе комисија и других радних тијела Скупштине општине,
- води техничку припрему одржавања сједница Скупштине општине, води записник о њеном раду, обезбјеђује техничку израду аката које доноси Скупштина општине, њихову доставу и припрема акте за објављивање у "Службеном гласнику општине Бијељина",
- у оквиру дјелокруга рада сарађује са надлежним органима и установама у циљу обезбјеђења потребних материјала и техничких услова за Скупштину општине,

- учествује у обављању стручних и административних послова за потребе народних посланика у Народној скупштини РС, посланика у Парламентарној скупштини БиХ са подручја општине Бијељина, обезбјеђује доставу материјала и других аката,
- врши и друге послове везане за рад Скупштине општине, предсједника Скупштине општине, потпредсједника, одборника и др.

Одговорност:

- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговора секретару Скупштине општине

Услови:

- VII или VI степен правног, управно-правног или другог друштвеног смјера образовања,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова:

- стручно-оперативни, административно-технички,

Сложеност:

- сложени

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНСКИХ РАДНИХ ТИЈЕЛА

Опис послова:

- учествује у обављању стручних и административних послова за потребе радних тијела Скупштине општине (комисије, савјети, одбори), води записнике о њиховом раду, израђује акта која доносе, води о томе одговарајуће евиденције и обезбјеђује њихову доставу,
- прима пошту и друге материјале упућене скупштинским радним тијелима, у договору са предсједником Скупштине припрема одржавање сједница скупштинских радних тијела и обезбјеђује услове за њихов рад,
- учествује у раду надлежних органа и установа по питањима из надлежности скупштинских радних тијела,
- присуствује сједницама Скупштине општине и води други примјерак записника о раду Скупштине општине,
- прати реализацију уговора и израђује записник о завршетку посла,
- учествује у изради плана јавне набавке,
- врши израду налога за покретање јавне набавке,
- врши израду посебног дијела тендерске документације,
- у оквиру дјелокруга рада врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговора за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговора секретару Скупштине општине

Услови:

- VI степен друштвеног смјера образовања или IV степен друштвеног смјера образовања, гимназија, економска или управна школа,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, административно-технички

Сложеност:

- сложени

Статус:

- општински службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

4. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**Опис послова:**

За предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине општине врши следеће послове:

- најављује долазак странака и гостију, служи пиће за странке и госте, успоставља телефонске везе,
- технички организује пријеме гостију и странака,
- уноси податке у информациони систем за буџетско пословање (увођење улазних фактура),
- врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- за свој рад одговора секретару Скупштине општине

Услови:

- IV степен друштвеног смјера образовања, гимназија, економска или управна школа,
- шест мјесеци радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- оперативно-технички

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

5. ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА**Опис послова:**

- врши превоз и управља моторним возилом на основу путног налога за возњу, за потребе

Скупштине општине,

- одговара за исправности возила и отклања ситне кварове на путу и сл.,
- има обавезу да буде у приправности у случају потребе вршења превоза и управљања моторним возилом последице радног времена, у дане државних празника и преко викенда,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- за свој рад одговора секретару Скупштине општине

Услови:

- IV или III степен, саобраћајног смјера, односно КВ возач,
- једна година радног искуства

Врста послова:

- технички

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- радник - техничко особље

Број извршилаца:

- 1 извршилац

6. ДАКТИЛОГРАФ**Опис послова:**

- обавља припрему материјала и других аката за потребе Скупштине општине и скупштинских радних тијела,
- обавља паковање и слагање материјала,
- врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- за свој рад одговора секретару Скупштине општине

Услови:

- дактилографска школа или курс Ia или Ib класе,
- шест мјесеци радног искуства,
- познавање рада на рачунару,
- претходна провјера знања и познавања рада на рачунару

Врста послова:

- оперативно-технички

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- радник - техничко особље

Број извршилаца:

- 1 извршилац

7. ОПЕРАТЕР - КУРИР**Опис послова:**

- обавља послове умножавања (копирања) и паковања скупштинских и других материјала,
- обавља уручење поште предузећима, установама

и другим субјектима упућене од Скупштине општине, радних тијела Скупштине општине и др.,

- одговоран је за преузету пошту и за благовремено достављање,
- врши и друге послове из дјелокруга рада по наређењу непосредног руководиоца

Одговорност:

- за свој рад одговора секретару Скупштине општине

Услови:

- IV или III степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства,
- познавање рада на сложеним апаратима за копирање,
- познавање правила доставе писмена

Врста послова:

- технички, помоћни

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- радник - техничко особље

Број извршилаца:

- 1 извршилац

VI-10 СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА**РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА****Опис послова:**

- организује и руководи радом Службе и одговоран је за законитост и извршење послова Службе,
- врши распоред послова у Служби и прати њихово извршење,
- прати прописе из надлежности послова у Служби и о томе извјештава извршиоце,
- припрема и учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду,
- води евиденцију о закључцима Скупштине из дјелокруга Службе и обезбјеђује њихово спровођење,
- води евиденцију о одборничким питањима која се односе на послове надлежности Службе,
- потписује путне налоге за раднике у Административној Служби,
- учествује у организацији и реализацији разних манифестација и јавних скупова које организује општина,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Административне службе, контролише набавку и овјерава пратећу документацију,
- одобрава кориштење службених возила радницима Административне службе и осталим корисницима,
- води евиденцију издатих путних налога у Административној служби,
- врши и друге послове из дјелокруга рада по

налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Службе,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара Начелнику општине

Услови:

- ВСС, VII, или ВШС, VI степен економске струке,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у Административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, контролно-надзорни

Сложеност:

- најсложенији

Статус:

- општински службеник, руководилац службе,

Број извршилаца:

- 1 извршилац

A) ОДСЈЕК ЗА ОДРЖАВАЊЕ, УПРАВЉАЊЕ И ЗАШТИТУ ОБЈЕКТА И ОПРЕМЕ**1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ОДРЖАВАЊЕ, УПРАВЉАЊЕ И ЗАШТИТУ ОБЈЕКТА И ОПРЕМЕ****Опис послова:**

- организује и руководи радом Одсјека и одговоран је за законитост и извршење послова Одсјека,
- врши распоред послова у Одсјеку и прати њихово извршење,
- прати прописе из надлежности послова у Одсјеку и о томе извјештава извршиоце,
- припрема и учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду,
- води евиденцију о присуству радника на послу,
- организује послове обезбјеђења објеката и противпожарне заштите,
- организује одржавање објеката и опреме из дјелокруга рада,
- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Одсјека,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу

Услови:

- ВШС, VI степен економске, пословне или техничке струке,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у Административној

служби,

- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- административно-технички, контролно-надзорни, оперативно-технички

Сложеност:

- сложени

Статус:

- општински службеник, шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. ДОМАР

Опис послова:

- одржава и поправља електро-инсталације у свим просторијама Административне службе,
- рукује централним гријањем и одговоран је за одржавање система централног гријања, благовремено и оптимално загријевање просторија и, с тим у вези, оптималну потрошњу горива,
- врши поправку термо пећи и друге опреме и електро- уређаја,
- брине о одржавању објеката Административне службе у цјелини,
- врши ситне поправке инсталација, опреме и др.,
- прати и предлаже поправке на објектима и опреми, које није у могућности да сам обави,
- води евиденцију свих изведених радова и поправки и о томе обавјештава шефа Одсјека,
- брине о истицању и скидању застава у дане државних празника,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

Услови:

- IV или III степен, електро-смјер или ложач централног гријања,
- положен стручни испит за руковање енергетским постројењима,
- једна година радног искуства у струци

Врста послова:

- технички

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- радник - техничко особље

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. ГЛАВНИ КУВАР

Опис послова:

- припрема и сервира храну у ресторану за раднике Административне службе и друге кориснике

ресторана,

- води евиденцију о исправности и квалитету благовременог припремања и подјели топлих obroka,
- комисијски констатује неисправну храну ради отписа и води евиденцију утрошка намирница као и броја издатих obroka,
- води евиденцију о основним средствима, ситном инвентару и ускладиштењу и чувању прехранбених намирница,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за исправност, квалитет, благовременост припремања и подјелу топлотних obroka,
- одговоран је за хигијену у кухињи, и хигијену радника у кухињи,
- одговоран је за основна средства, ситан инвентар и ускладиштење и чување прехранбених намирница,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

Услови:

- V или III степен, ВКВ или КВ кувар,
- једна година радног искуства

Врста послова:

- помоћни

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- радник- помоћно особље

Број извршилаца:

- 1 извршилац

4. КУВАР

Опис послова:

- помаже у припремању и сервирању хране, прању посуђа и уређаја у ресторану кухиње,
- ради на одржавању хигијене у кухињи и ресторану,
- води евиденцију о исправности, квалитету и благовремености припремања и подјеле топлотних obroka,
- комисијски констатује неисправну храну ради отписа,
- води евиденцију утрошка намирница и броја издатих obroka,
- води евиденцију за основна средства, ситан инвентар и ускладиштење и чување прехранбених намирница,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за исправност, квалитет и благовременост припремања и подјелу топлотних obroka,
- одговоран је за хигијену у кухињи и хигијену радника у кухињи,
- одговоран је за основна средства, ситан инвентар и ускладиштење и чување прехранбених

намирница,

- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

Услови:

- III степен, КВ кувар
- шест мјесеци радног искуства

Врста послова:

- помоћни

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- радник- помоћно особље

Број извршилаца:

- 1 извршилац

5. ПОМОЋНИ КУВАР**Опис послова:**

- обавља послове чишћења, прања, сјечења и др., намирница за припрему оброка, као и припрему посуђа,
- помаже у припреми оброка и сервирању,
- одржава хигијену уређаја, алата, посуђа и просто рија,
- обавља и друге послове по налогу главног куvara и непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за квалитетно, економично и ефикасно извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

Услови:

- II степен, ПК кувар или приучени кувар,
- шест мјесеци радног искуства у струци

Врста послова:

- помоћни

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- радник - помоћно особље

Број извршилаца:

- 1 извршилац

6. КАФЕ КУВАРИЦА**Опис послова:**

- врши кување и сервирање топлих и хладних напитака (кафе, чајеви, сокови и др.),
- брине брине се о хигијени просторије (кафе-кухиње), за
- благовременост и квалитет припремања и сервирања
- топлих и хладних напитака,
- обавља и друге послове по наређењу непосредног руководиоца у складу са законом

Одговорност:

- одговоран је за хигијену просторије (кафе кухиње), за благовременост и квалитет припремања и сервирања топлих и хладних напитака,
- одговоран је за ситан и потрошни инвентар којим

се служи,

- одговоран је непосредном руководиоцу

Услови:

- ВКВ или КВ кувар или конобар
- шест мјесеци радног искуства

Врста послова:

- помоћни

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- радник - помоћно особље

Број извршилаца:

- 5 извршилаца

7. ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА - АУТОМЕХАНИЧАР**Опис послова:**

- брине о поправци и исправности возила и врши контролу поправљених возила,
- врши набавку резервних дијелова за сва моторна возила
- Административне службе,
- управља моторним возилима на основу путног налога за вожњу,
- брине о исправности возила и отклања ситне кварове на путу и сл.,
- обавезан је да буде у приправности у случају потребе обављања превоза послерије радног времена, у дане празника и преко викенда,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада
- (моторних возила),
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

Услови:

- V или III степен, аутомеханичар-специјалиста
- једна година радног искуства
- положен возачки испит „Б“ категорије

Врста послова:

- технички

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- радник - техничко особље

Број извршилаца:

- 1 извршилац

8. ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА**Опис послова:**

- управља моторним возилом на основу путног налога за вожњу,
- брине о исправности и отклања ситне кварове на путу и сл.,

- обавезан обавезан је да биде у приправности у случају потребе обављања превоза послерије радног времена, у дане празника и преко викенда,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,

Одговорност:

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада (моторних возила),
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

Услови:

- IV или III степен, саобраћајног смјера, односно KB возач,
- шест мјесеци радног искуства,
- положен возачки испит „Б“ категорије

Врста послова:

- технички

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- радник - техничко особље

Број извршилаца:

- 1 извршилац

9. ТЕЛЕФОНИСТА

Опис послова:

- успоставља телефонске везе и води евиденцију о обављеним разговорима,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за исправност и одржавање опреме за успостављање телефонских веза,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

Услови:

- IV или III степен, техничког или другог смјера образовања,
- познавање рада телефонске централе,
- шест мјесеци радног искуства

Врста послова:

- технички

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- радник - техничко особље

Број извршилаца:

- 1 извршилац

10. ПОРТИР

Опис послова:

- врши физичко обезбеђење објеката и имовине у Административној служби,
- врши контролу уласка и изласка радника

Административне службе,

- врши контролу уласка и изласка и индентификацију странака у Административној служби,
- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава,
- контролише одржавање кућног реда у просторијама Административне службе и преузима одговарајуће мјере,
- води књигу примопредаје дужности и уноси сва запажања и догађаје,
- чува и врши примопредају наоружања, муниције и кључева од просторија и возила,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

Услови:

- ССС, IV или III степен,
- шест мјесеци радног искуства у струци

Врста послова:

- помоћни

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- радник - помоћно особље,

Број извршилаца:

- 7 извршилаца

11. ЧУВАР

Опис послова:

- врши обезбјеђење и чување зграде и имовине Административне службе,
- води евиденцију уласка у зграду и уношење и изношење ствари из зграде,
- води евиденцију доласка и одласка радника на одржавању чистоће,
- прима све врсте хитних и других пошиљки, те их у току свог радног времена уписује у посебну књигу,
- обавезан је да обавља дужност док се не изврши смјена са другим радником, и да радника коме предаје дужност, обавезно упозна са свим догађајима који су се десили у претходној смјени,
- обавезан је да за све вријеме службе буде униформисан (униформу не смије носити кући),
- одговоран је за уредно одржавање одјеће и наоружања,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за сва путничка и друга возила која издаје уз налог непосредног руководиоца, уз обавезу да изврши контролу исправности возила и опреме при повратку,
- одговоран је за чување имовине и објеката Административне службе које обезбјеђује,

- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

Услови:

- III степен, образовање у трогодишњем трајању,
- шест мјесеци радног искуства,
- одобрење за ношење наоружања у служби

Врста послова:

- помоћни

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- радник - помоћно особље

Број извршилаца:

- 3 извршиоца

12. СПРЕМАЧИЦА**Опис послова:**

- ради на одржавању чистоће у канцеларијама, салама, ходницима, стубиштима и осталим просторијама зграда Административне службе, према распореду у двократном радном времену,
- ради на загријавању свих просторија у Административној служби,
- чисти дворишта, магацине, подруме и остале припадајуће просторе уз зграде Административне службе,
- пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за квалитетно и благовремено извршавање повјерених послова,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

Услови:

- осмогодишња школа

Врста послова:

- помоћни

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- радник - помоћно особље

Број извршилаца:

- 11 извршилаца

Б) СЛУЖБА ЗА НАБАВКЕ И ДИСТРИБУЦИЈУ**1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА НАБАВКЕ И ДИСТРИБУЦИЈУ****Опис послова:**

- организује и руководи радом Службе,
- врши распоред послова на раднике у Служби и прати њихова извршења,

- прибавља документацију везану за набавку потрошног и другог материјала, сарађује са трезором, комплетира улазну документацију,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран за законитост, ефикасност и економичност извршења послова у Служби,
- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе

Услови:

- ВСС или ВШС, економског смјера, смјера за трговину или менаџмент,
- три године радног искуства,
- положен стручни испит за рад у Административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, административно-технички,

Сложеност:

- најсложенији

Статус:

- општински службеник, шеф службе

Број извршилаца:

- 1 извршилац,

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК У ПОСТУПКУ ПОКРЕТАЊА НАБАВКЕ**Опис послова:**

- израђује план јавних набавки,
- израђује налоге за покретање јавне набавке,
- израђује тендерску документацију,
- прати реализацију уговора, оквирних споразума,
- прати усаглашеност тендера и закључених уговора,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за законитост, ефикасност и економичност извршења послова у Служби,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

Услови:

- ВСС или ВШС степен економског смјера,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у Административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, административно-технички

Сложеност:

- најсложенији

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМАТ И МАГАЦИОНЕР

Опис послова:

- прима набављена средства у магацин,
- издаје средства из магацина на основу овјерене и потписане документације,
- води складишну евиденцију,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран за законитост, ефикасност и економичност извршења послова у Служби,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

Услови:

- ССС, IV степен, економска школа,
- шест мјесеци радног искуства,
- положен стручни испит за рад у Административној служби

Врста послова:

- административно-технички, оперативно-технички

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

VI-11 СЛУЖБА ОПШТИНСКЕ КОМИСИЈЕ ЗА КОМАСАЦИЈУ

1. ПРЕДСЈЕДНИК ОПШТИНСКЕ КОМИСИЈЕ ЗА КОМАСАЦИЈУ

Опис послова:

- руководи радом Службе, припрема, организује и контролише рад и извршење послова из дјелокруга рада,
- сарађује са државним и другим органима, организацијама и институцијама у ресорној области,
- припрема и израђује план и програм рада Комисије и органима општине подноси извјештај о свом раду,
- израђује информативне материјале из дјелокруга рада, по
- захтјевима Скупштине општине и надлежних државних
- органа,

- обавља и друге послове које одреди Скупштина општине и Начелник општине

Одговорност:

- одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање повјерених послова,
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа из дјелокруга рада,
- за свој рад одговара Скупштини општине и Начелнику општине

Услови:

- одређује Скупштина општине

Врста послова:

- послови управног рјешавања, стручно-оперативни, студијско-аналитички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- самостални стручни сарадник/руководилац службе/ предсједник Комисије за комасацију

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- обавља геодетски дио послова по захтјевима учесника комасације, странака и захтјевима РГУ – Подручна јединица Бијељина у циљу отклањања техничких грешака и других пропуста,
- према дјелокругу рада, поступа по одлукама другостепеног органа и правоснажним пресудама,
- поступа по захтјевима Правобранилаштва Републике Српске и других надлежних органа за сачињавање геодетских налаза,
- врши допуне комаационих елабората, подлога, скица, као и припреме комасационих рјешења,
- по потреби, врши увиђај на терену и идентификацију парцела у комасационом подручју,
- обавља и друге послове које одреди предсједник Комисије

Одговорност:

- одговара за законито, стручно и благовремено извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговара предсједнику Комисије

Услови:

- VI степен, виша стручна спрема, инжењер геодезије,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- положен возачки испит ‘‘Б’’ категорије,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни

Сложеност:

- сложени послови

Статус:

- општински службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- обавља послове пријема, увођења и архивирања поште,
- води дјеловодни протокол,
- врши отпремање поште, умножавање и копирање аката,
- врши пријем и упућивање странака, даје телефонска обавјештења,
- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу председника Комисије

Одговорност:

- одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова,
- за свој рад одговара председнику Комисије

Услови:

- IV степен, ССС, гимназија, управна, економска или друга средња школа,
- шест мјесеци радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- административно-технички

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

4. ОПЕРАТЕР – ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

- врши прекуцавање, савјивање, умножавање, везивање и разврставање материјала,
- врши послове уноса података у рачунар и обавља друге оперативне радње,
- врши отпрему или уручивање откуцаног или умноженог материјала,
- брине се о набавци потребног канцеларијског материјала,
- стара се о исправности средстава за рад,
- обавља и друге послове по налогу председника Комисије
- Одговорност:
- одговара за савјесно, благовремено и квалитетно извршавање повјерених послова, за свој рад одговара председнику Комисије

Услови:

- II степен – дактилографска школа или курс 1а или 1б класе,

- шест мјесеци радног искуства,
- познавање рада на рачунару,
- претходна провјера знања и познавања рада на рачунару

Врста послова:

- технички

Сложеност:

- једноставни послови

Статус:

- радник – техничко особље

Број извршилаца:

- 1 извршилац

VI-12 СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

Опис послова:

- организује и руководи радом Службе,
- усклађује рад Службе са другим одјељењима у Административној служби, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- врши распоред послова на раднике у Служби и прати њихова извршења,
- сарађује са Начелником општине и врши координацију са ресорним одјељењима у свим активностима од доношења одлуке о инвестирању до коначне реализације инвестиције које су дјелимично или у цјелини, финансирају из буџета општине,
- прати прописе из надлежности Службе и обавјештава извршиоце,
- благовремено припрема и сам учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду,
- прати реализацију закључака Скупштине општине и Начелника општине из дјелокруга Службе,
- врши координацију са Одјељењем за финансије у погледу динамике и услова плаћања и усаглашава те односе за све пројекте који се финансирају из буџета општине,
- благовремено, у сарадњи са Одсјеком за јавне набавке, на приједлог ресорних одјељења припрема годишњи план јавних набавки и предлаже га Начелнику општине на усвајање,
- Начелнику општине на његов захтјев даје приједлоге, сугестије и савјете који се тичу инвестиционих улагања,
- ради потребне информације и извјештаје Начелнику општине на његов захтјев,
- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника општине

Одговорност:

- одговоран је за законитост, ефикасност и економичност извршења послова у Служби,

- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима, одговоран је за исправност и одржавање саредстава рада за свој рад одговоран је Начелнику општине,
- за свој рад и рад Службе одговоран је Начелнику општине

Услови:

- ВСС, завршен архитектонски или грађевински факултет,
- пет година радног искуства у струци,
- рјешење о испуњености услова за пројектовање или грађење објеката,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару (програми за обраду текста и табела, програми за рад са базама података)

Врста послова:

- стручно-оперативни, контролно-надзорни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, руководиоца службе

Број извршилаца:

- 1 извршилац

А) ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ****Опис послова:**

- организује и руководи радом Одсјека,
- врши распоред послова на раднике у Одсјеку и прати њихова извршења,
- предлаже Начелнику општине Правилник о јавним набавкама, и врши његове измјене ради унапређења рада или усклађивања са другим прописима,
- даје приједлоге, сугестије и савјете руководиоцу Службе и Начелнику општине на његов захтјев, а тичу се поступка јавних набавки,
- предлаже Начелнику општине на усвајање одлуке о листи лица (стручњака разних профила), са које се формирају комисије за отварање и вредновање понуда у конкретним поступцима јавних набавки,
- припрема одлуке о приступању јавној набавци,
- води поступак јавне набавке (одлука, обавјештења, општи дио тендерске документације...),
- сарађује са самосталним стручним сарадницима у оквиру Одсјека као и са ресорним одјељењима за које врши јавну набавку, од доношења одлуке о јавној набавци до окончања поступка јавне

набавке радова, роба или услуге финансираних из буџета општине,

- врши провјеру правног садржаја приједлога/нацрта уговора које закључује општина,
- прати прописе везане за јавне набавке и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области,
- рјешава по приговорима и жалбама понуђача на одлуке у поступку јавне набавке за које је надлежан Начелник општине,
- сарађује са државном Агенцијом за јавне набавке,
- припрема потребне информације и извјештаје,
- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу руководиоца Службе

Одговорност:

- одговоран за законитост, ефикасност и економичност извршења послова у служби,
- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад и рад Одсјека одговоран је руководиоцу Службе

Услови:

- ВСС, завршен правни факултет,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару (програми за обраду текста и табела, програми за рад са базама података)

Врста послова:

- стручно-оперативни, нормативно-правни

Сложеност:

- најсложенији

Статус:

- општински службеник, шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИПРЕМЕ И ПРАЋЕЊА УГОВОРА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**Опис послова:**

- рјешава по приговорима понуђача на одлуке у поступку јавне набавке за које је надлежан Начелник општине,
- сарађује са Канцеларијом за разматрање жалби, у жалбеном поступку незадовољних понуђача пред другостепеним органом,

- сарађује са Агенцијом за јавне набавке,
- припрема нацрте уговора у поступку реализације јавних набавки роба, услуга и радова које се у цјелини или дјелимично финансирају из буџета општине Бијељина, организује њихово закључивање и достављање свим странама,
- прати рокове везане за закључивање уговора,
- води евиденцију закључених уговора (са свим прилозима-документима који су саставни дио уговора), а проистекли су из поступка јавних набавки,
- прати квалитет реализације закључених уговора са аспекта заштите права и интереса набавног органа (поштовање квалитета испоручених роба, извршених услуга и изведених радова, рокова, активирања банкарских гаранција и уговорних казни), уз обавезу и одговорност да благовремено и званично укаже на слабости и недостатке,
- води евиденцију бонитета достављача у смислу систематичног вредновања поузданости истих, а који произилази из оцјене о успјешности испоручених роба, извршених услуга или изведених радова,
- учествује у надзору над реализацијом инвестиција,
- припрема податке за мјесечне, периодичне и годишње извјештаје,
- прати прописе везане за јавне набавке и облигационе односе, присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметних области,
- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсека и руководиоца Службе

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава,
- за свој рад одговоран је шефу Одсека и руководиоцу Службе

Услови:

- ВСС, завршен правни факултет,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару (програми за обраду текста и табела, програми за рад са базама података)

Врста послова:

- стручно-оперативни, нормативно-правни

Сложеност:

- сложени

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 2 извршиоца

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**Опис послова:**

- води аналитичку евиденцију утрошених средстава у складу са планом јавних набавки и предвиђеним буџетским средствима,
- прати и врши контролу намјенског кориштења средстава предвиђених буџетом прије доношења одлуке о приступању јавној набавци и о томе информира надлежне,
- даје приједлоге, сугестије и савјете непосредном руководиоцу службе, а тичу се инвестиционих улагања,
- благовремено, у сарадњи са руководиоцем службе и другим организационим јединицама - посебно са Одјељењем за финансије, припрема годишњи план јавних набавки,
- благовремено припрема и сам учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду,
- систематично прати кретања цијена услуга и радова на локалном и регионалном тржишту, да би био у стању да даје прелиминарне процјене вриједности инвестиције,
- учествује у прелиминарним процјенама вриједности будућих инвестиција у оквиру Службе и Одсека,
- учествује у процедуралним радњама јавне набавке непосредно до пред закључење уговора,
- прати прописе везане за јавне набавке и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области,
- ради инвестиционе елаборате и терминске планове за реализацију инвестиционих пројеката,
- ради потребне информације и извјештаје руководиоцу службе и шефу Одсека на његов захтјев,
- ради и друге послове из дјелокруга јавних набавки по налогу непосредног руководиоца,
- спроводи поступак јавне набавке путем директног споразума и врши евиденцију и контролу утрошених средстава

Одговорност:

- одговоран за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран за исправност и одржавање средстава,
- за свој рад одговоран је шефу Одсека и руководиоцу Службе

Услови:

- ВСС, завршен економски факултет,
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару (програми за обраду текста и табела, програми за рад са базама података)

Врста послова:

- стручно-оперативни

Сложеност:

- најсложенији

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова:

- учествује у свим процедуралним радњама набавке,
- води евиденцију јавних набавки,
- прати рокове у поступку јавних набавки и то:
- рокове везане за отварање понуда,
- рокове везане за приговоре,
- рокове везане за жалбе,
- рокове везане за евентуални преглед поступка јавне набавке,
- учествује у изради општег дијела тендерске документације,
- припрема податке за мјесечне, периодичне и годишње извјештаје,
- доставља у Одсјек за информационе технологије ради презентације на званичној Web страници општине обавјештења о набавци, додјели уговора, поништењу поступка у електронској форми,
- извјештај о сваком поступку додјеле уговора доставља електронском поштом Агенцији за јавне набавке,
- учествује у формирању комисије за јавне набавке и води евиденције у Access бази о заступљености чланова комисије у поступку јавне набавке и исте обавјештава о ангажованости и времену отварања понуда,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и руководиоца Службе

Одговорност:

- одговоран за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,
- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,
- одговоран је за тачност пружених података,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и руководиоцу Службе,

Услови:

- V или VI степен стручне спреме, економског смјера образовања,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару (програми за обраду текста и табела, програми за рад са базама података)

Врста послова:

- административно-технички, оперативно-технички

Сложеност:

- сложени

Статус:

- општински алуужбеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова:

- учествује у свим процедуралним радњама набавке,
- прима поднеске од оператера у поступку јавне набавке разврстава их по предметима,
- све одлуке, уговоре и дописе након потписивања доставља оператеру да исте распореди крајњим извршиоцима,
- врши отпрему и уручење тендерске документације,
- врши отпрему или уручење записника понуђачима,
- врши поврат понуда које нису узимане у разматрање,
- води евиденцију о роковима уручења записника са отварања понуда,
- врши израду и обавјештења о набавци, додјели уговора поништењу поступка и исте прослеђује у "Службени гласник БиХ",
- прати окончање поступка јавне набавке и о истом обавјештава све учеснике поступка јавне набавке,
- обавља послове припреме архивирања и достављања централној писарници,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и руководиоца Службе

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,
- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,
- одговоран је за тачност пружених података,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и руководиоцу Службе

Услови:

- IV степен стручне спреме, економског школа, гимназија или електро-техничка школа,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару (програми за обраду текста и табела, програми за рад са базама података)

Врста послова:

- административно-технички

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

6. ОПЕРАТЕР**Опис послова:**

- обавља послове дактилографа и техничког секретара, упућује странке,
- врши евиденцију свих улазних и излазних аката у одговарајуће књиге и регистре,
- врши куцање, прекуцавање, умножавање, везивање и разврставање тендерске документације у поступку набавке,
- врши прекуцавање, умножавање записника о отварању понуда, одлука и уговора,
- врши пријем и отпрему поште путем телефона,
- врши дистрибуцију свих аката Службе унутар Административне службе,
- стара се о набавци канцеларијског материјала,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и руководиоца Службе

Одговорност:

- одговоран за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и руководиоцу Службе

Услови:

- II степен, дактилографска школа или курс Ia или Ib класе,
- шест мјесеци радног искуства,
- претходна провјера познавања рада на рачунару (програми за обраду текста и табела, програми за рад са базама података)

Врста послова:

- технички

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- радник - техничко особље

Број извршилаца:

- 1 извршилац

Б) ОДСЈЕК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР**1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР****Опис послова:**

- врши распоред послова на раднике у Одсјеку и прати њихова извршења,
- даје приједлоге, сугестије и савјете шефу

Одјељења, на његов захтјев, а тичу се поступка праћења инвестиција и надзора,

- учествује у свим активностима по доношењу одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се општина појављује као инвеститор радова (пројектовање, изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката високоградње и инфраструктуре) и услуга (експертизе, стручни налази и мишљења, економски и инвестициони елаборати и надзор),
- учествује у изради инвестиционих елабората и терминских планова за реализацију инвестиционих пројеката, у складу са стручним могућностима Одсјека,
- систематично прати кретања цијена услуга и радова на локалном и регионалном тржишту, да би био у стању да даје прелиминарне процјене вриједности инвестиције,
- ради прелиминарне процјене вриједности будућих инвестиција,
- врши надзор над реализацијом инвестиција (надзор над изградњом објеката, контролни надзор и пројектантски надзор),
- предлаже и припрема набавку услуга од стране трећих лица за послове из области инвестиција за које одјељење нема потребан или довољан број стручних лица,
- прати инвестицију од склапања уговора до завршетка послова, односно до примопредаје послова за одјељења која немају стручњаке тог профила,
- ради потребне информације и извјештаје руководиоцу Службе на његов захтјев,
- организује и руководи радом Одсјека,
- прати прописе везане за јавне набавке, инвестиције и надзор и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области,
- припрема потребне информације и извјештаје,
- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу руководиоца Службе

Одговорност:

- одговоран за законитост, ефикасност и економичност извршења послова у служби,
- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе

Услови:

- ВСС, завршен архитектонски или грађевински факултет,
- пет година радног искуства у струци,
- рјешење о испуњености услова за пројектовање или грађење објеката високоградње,
- положен стручни испит за рад у административној

служби,

- познавање рада на рачунару (програми за обраду текста и табела, програми за рад са базама података)

Врста послова:

- стручно-оперативни, контролно-надзорни

Сложеност:

- најсложенији

Статус:

- општински службеник, шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

Опис послова:

- учествује у свим активностима по доношењу одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се општина појављује као инвеститор радова (пројектовање, изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката високоградње и инфраструктуре) и услуга (експертизе, стручни налази и мишљења, економски и инвестициони елаборати и надзор),
- учествује у изради инвестиционих елабората и терминских планова за реализацију инвестиционих пројеката, у складу са стручним могућностима Службе и Одсјека,
- даје приједлоге, сугестије и савјете који се тичу инвестиционих улагања руководиоцу Службе, шефу Одсјека и Начелнику општине на њихов захтјев,
- систематично прати кретања цијена услуга и радова на локалном и регионалном тржишту, да би био у стању да даје прелиминарне процјене вриједности инвестиције,
- ради прелиминарне процјене вриједности будућих инвестиција,
- врши мање и средње теренске увиђаје и снимања објеката високоградње и нискоградње и локација на којима се планира инвестирање,
- израђује техничке елаборате - техничка рјешења, предмјере, предрачунае радова и услуга као припрему за јавну набавку истих,
- врши надзор над реализацијом инвестиција (надзор над изградњом објеката, контролни надзор и пројектантски надзор),
- предлаже и припрема набавку услуга од стране трећих лица за послове из области инвестиција за које одјељење нема потребан или довољан број стручних лица,
- врши координацију са извршиоцима који по уговору дају услуге из области инвестиција,
- прати инвестицију од склапања уговора до завршетка послова, односно до примопредаје послова за одјељења која немају стручњаке тог профила,
- прати прописе везане за инвестициону изградњу,

присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметних области,

- ради потребне информације и извјештаје шефу Одсјека и руководиоцу Службе, на њихов захтјев,
- ради и друге послове из дјелокруга инвестиција по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговора за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговора за исправност и одржавање средстава,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- ВСС, завршен архитектонски, грађевински или саобраћајни факултет,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, контролно-надзорни

Сложеност:

- најсложенији

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 4 извршиоца (3 дипломирана инжењера архитектуре и грађевине и 1 дипломирани саобраћајни инжењер)

3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Опис послова:

- учествује у свим активностима по доношењу одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се општина појављује као инвеститор радова,
- систематично прати кретања цијена услуга и радова на локалном и регионалном тржишту, да би био у стању да даје прелиминарне процјене вриједности инвестиције,
- ради прелиминарне процјене вриједности будућих инвестиција,
- прибавља све врсте документације (доказ о власништву, геодетске подлоге, разне елаборате, сагласности одобрења за грађење, употребне дозволе),
- врши мање и средње теренске увиђаје и ради потребне извјештаје,
- израђује техничке елаборате - предмјере радова и услуга као припрему за јавну набавку истих,
- врши надзор над реализацијом инвестиција (надзор над изградњом објеката, контролни надзор и

- пројектантски надзор),
- предлаже и припрема набавку услуга од стране трећих лица за послове из области инвестиција за које одјелење нема потребан или довољан број стручних лица,
- ради потребне информације и извјештаје шефу Одсјека и руководиоцу Службе, на њихов захтјев,
- ради и друге послове из дјелокруга инвестиција по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговора за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговора за исправност и одржавање средстава, за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- ВШС, грађевински инжењер,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни

Сложеност:

- сложени

Статус:

- општински службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

VI-13 КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА**1. НАЧЕЛНИК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ****Опис послова:**

- организује и руководи радом Комуналне полиције и обавља послове комуналног полицајца,
- врши распоред послова и задатака на извршиоце по плану рада,
- прати прописе из надлежности комуналне полиције и са њима упознаје извршиоце, припрема и учествује у изради годишњег плана рада и извјештава о раду комуналних полицајаца,
- израђује општа акта за Скупштину општине из дјелокруга рада,
- води евиденцију закључака Скупштине општине из дјелокруга комуналне полиције и обезбјеђује њихово извршење,
- води евиденцију о одборничким питањима која се односе на послове комуналних полицајаца,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одсјека,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за Одсјек,
- потписује путне налоге за раднике Одсјека,

- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за законито и благовремено извршавање повјерених послова, организацију и ефикасан рад Комуналне полиције,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине

Услови:

- ВСС VII-1,
- три године радног искуства,
- положен стручни испит за рад у органима управе,
- познавање рада на рачунару,
- положен возачки испит "Б" категорије

Врста послова:

- стручно-оперативни, студијско – аналитички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, начелник комуналне полиције

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**Опис послова:**

- обавља послове израде нацрта одлуке из дјелокруга рада Комуналне полиције,
- пружа стручну помоћ код управног рјешавања послова из дјелокруга рада Комуналне полиције,
- пружа странкама информације и даје упутства о начину остваривања њихових права,
- прати прописе и контролише примјену прописа из надлежности Комуналне полиције,
- прати процесуирање пријава код судова и других органа поднијетих од стране комуналних полицајаца,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника Комуналне полиције

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговоран је начелнику Комуналне полиције

Услови:

- ВСС VII-1, правни факултет,
- двје године радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, нормативно-правни послови

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ - ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА

Опис послова:

Врши надзор и предузима мјере у вршењу надзора над:

- одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
- одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда,
- одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен-обилежја,
- постављањем назива фирми, натписа и реклама,
- одржавањем гробаља и мезарја,
- одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење града и других насељених мјеста на подручју општине,
- одржавањем јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана,
- одржавањем јавне канализационе мреже, те септичких и осочних јама,
- одржавањем и заштитом корита обала ријека и других водоводних површина на подручју општине,
- одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и др.),
- одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског шута,
- постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- одржавањем јавних депонија и контролом сакупљања, управљања, селекције, одвожења, уништавања и прераде отпадака,
- обилежавањем улица, тргова и зграда,
- заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- примјеном одредби одлуке о условима и начину извођења концерата, јавних манифестација и кориштења музичке опреме у објектима и ван њих,
- начином истицања државних и ентитетских застава,
- одржавањем јавне топоводне мреже,
- одржавањем јавне гасоводне мреже,
- одржавањем пијаца и пијачних простора (зелене, бувље, сличне и др.),
- одржавањем јавних саобраћајних површина (плочника, тргова),
- вршењем погребне дјелатности,
- вршењем димњачарске дјелатности,
- вршењем одржавања и опремања јавних

- површина,
- вршењем одржавања спортских објеката, кампова, купалишта и излетишта,
- вршењем јавног превоза лица у градском и приградском превозу,
- вршењем јавног превоза лица у градском и приградском превозу (аутобуси, трамваји, тролејбуси, такси превоз и стајалишта, жичаре и успињаче, градски и приградски терминали за превоз),
- вршењем контроле чистоће превозних средстава у јавном градском и приградском саобраћају,
- вршењем уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су они остављени противно прописима општине,
- одржавањем зграда,
- одржавањем фасада и кровова,
- обилежавањем мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари и сл.),
- придржавањем кућног реда у зградама,
- другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима,
- врши послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о јавним путевима и других прописа на локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељу,
- обавља послове помоћника начелника по указаној потреби и на захтјев начелника комуналне полиције

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично кориштење повјерених средстава рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Комуналне полиције
- Услови:
- ВСС VII-1 или ВШС VI,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- двије године радног искуства,
- познавање рада на рачунару,
- положен возачки испит "Б" категорије

Врста послова:

- послови управног рјешавања, контролно-надзорни послови

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, комунални полицајац

Број извршилаца:

- 1 извршилац

4. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ

Опис послова:

Врши надзор и предузима мјере у вршењу надзора над:

- одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
- одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда,
- одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен-обилежја,
- постављањем назива фирми, натписа и реклама,
- одржавањем гробаља и мезарја,
- одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење града и других насељених мјеста на подручју општине,
- одржавањем јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана,
- одржавањем јавне канализационе мреже, те септичких и осочних јама,
- одржавањем и заштитом корита обала ријека и других водоводних површина на подручју општине,
- одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и др.),
- одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског шута,
- постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- одржавањем јавних депонија, те контролом сакупљања, управљања, селекције, одвожења, уништавања и прераде отпадака,
- обилежавањем улица, тргова и зграда,
- заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- примјеном одредби одлуке о условима и начину извођења концерата, јавних манифестација, те кориштења музичке опреме у објектима и ван њих,
- начином истицања државних и ентитетских застава,
- одржавањем јавне топловодне мреже,
- одржавањем јавне гасоводне мреже,
- одржавањем пијаца и пијачних простора (зелене, бувље, сличне и др.),
- одржавањем јавних саобраћајних површина (плочника, тргова),
- вршењем погребне дјелатности,
- вршењем димњачарске дјелатности,
- вршењем одржавања и опремања јавних површина,
- вршењем одржавања спортских објеката, кампова, купалишта, и излетишта,
- вршењем јавног превоза лица у градском и приградском превозу,
- вршењем јавног превоза лица у градском и приградском превозу (аутобуси, трамваји, тролејбуси, такси превоз и стајалишта, жичаре и успињаче, градски и приградски терминали за превоз),
- вршењем контроле чистоће превозних средстава

у јавном градском и приградском саобраћају,

- вршењем уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима општине,
- одржавањем зграда,
- одржавањем фасада и кровова,
- обилежавањем мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари и сл.),
- придржавањем кућног реда у зградама,
- другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима,
- врши послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о јавним путевима и других прописа на локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељу

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично кориштење повјерених средстава рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Комуналне полиције

Услови:

- ВСС VII-1 или ВШС VI,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- двије године радног искуства,
- познавање рада на рачунару,
- положен возачки испит "Б" категорије

Врста послова:

- послови управног рјешавања, контролно-надзорни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, комунални полицајац

Број извршилаца:

- 8 извршилаца

5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И СЕКРЕТАРСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- обавља послове координације између странака и комуналних полицајаца,
- пријем усмених, писмених и телефонских пријава, њихово евидентирање и прослеђивање комуналним полицајцима према зони одговорности,
- израђује распоред дежурстава комуналне полиције по смјенама у нерадне дане, односно дане празника,
- врши пријем и отпрему електронске поште,
- врши обраду, ажурирање и доставу података у електронској форми везаних за рад Комуналне полиције, за потребе информисања преко званичне интернет презентације општине,

- обавља послове техничког секретара и упућује странке, даје телефонска обавјештења,
- врши послове пријема, увођења и архивирања поште,
- води дјеловодни протокол,
- прима и заводи фактуре и друге рачуне,
- води евиденцију о службеним гласницима,
- води евиденцију мјесечне сатнице (преглед остварених сати, топли оброк, путни трошкови),
- врши отпремање поште, умножавање и копирање аката,
- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично кориштење повјерених средстава рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Комуналне полиције

Услови:

- VI или IV степен стручне спреме,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- административно-технички, оперативно-технички

Сложеност:

- сложени

Статус:

- општински службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

VI-14 КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**1. САВЈЕТНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ****Опис послова:**

- проучава и анализира општу и посебну проблемастику из одређених дјелатности у општини,
- даје стручна мишљења и предлоге Начелнику општине о начину рјешавања одређених питања, односно о предлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених према Начелнику општине,
- подноси иницијативе за предузимање активности у циљу побољшања стања у одређеној дјелатности у општини, односно унапређења организације и рада,
- сачињава извјештаје и анализе из дјелокруга рада, израђује и учествује у изради других стручних материјала и аката за потребе Начелника општине,
- остварује сарадњу са другим органима и

организаацијама у циљу што успјешнијег обављања послова,

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

Одговорност:

- одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговора Начелнику општине

Услови:

- научно звање доктора или магистра или VII-1 степен, висока стручна спрема одговарајућег смјера образовања,
- најмање пет година радног искуства у струци,
- посједовање посебних стручних знања из области за које се поставља у својству савјетника,
- познавање рада на рачунару и енглеског језика

Врста послова:

- студијско-аналитички, стручно-оперативни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- стручни савјетник

Број извршилаца:

- 3 извршиоца

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**Опис послова:**

- припрема нацрте појединачних аката које доноси Начелник општине, као акте пословања (закључци и други акти) и акте о образовању радних тијела Начелник општине,
- прати реализацију аката пословања (закључака и других аката),
- припрема акте текуће кореспонденције Начелника општине (разни дописи, предлози, захтјеви, одговори),
- обезбјеђује услове за рад радних тијела Начелника општине, води записнике о њиховом раду и израђује нацрте аката из дјелокруга рада радних тијела,
- води службене забиљешке на сједницама консултантских тијела Начелника општине и пословних састанака и обезбјеђује доставу службених забиљешки учесницима,
- организује одржавање сједница Колегијума Начелника општине, води записник о раду Колегијума и врши доставу записника и закључака,
- успоставља и води евиденције о раду Колегијума, чува документацију о његовом раду,
- обезбјеђује канцеларијско пословање за потребе Начелника општине (доставе путем интерне доставне књиге),
- води одговарајуће евиденције за потребе Начелника општине и Кабинета Начелника општине (јединствени регистар уговора и попис аката),
- обезбјеђује доставу у рад аката Начелника

општине и води интерну евиденцију и чување примљене и отпремљене поште,

- доставља акте Начелника општине у надлежну службу, ради објављивања у "Службеном гласнику општине Бијељина",
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине

Одговорност:

- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова,
- одговара за тачност и ажурност евиденција које успоставља и одржава,
- одговара за примјену правила канцеларијског пословања,
- за свој рад одговора Начелнику општине

Услови:

- ВСС, правног, или другог друштвеног смјера образовања,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, информационо-документациони

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. СТРУЧНИ САРАДНИК - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова:

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

налогу Начелника општине,

Одговорност:

- одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада,
- одговара за правилну и љубазну комуникацију,
- за свој рад одговара Начелнику општине

Услови:

- VI степен стручне спреме друштвеног смјера образовања или IV степен стручне спреме,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- административно-технички, оперативно-технички

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

А) ОДСЈЕК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Опис послова:

- руководи и организује рад у Одсјеку,
- припрема стратегију и прати имплементацију Стратегије комуникације са грађанима,
- припрема стратегију наступа Начелника општине према медијима,
- припрема конференције за штампу Начелника општине, најављује и води конференцију,
- учествује на конференцијама за штампу осталих руководилаца у Административној служби и предједника Скупштине општине,
- припрема и реализује свакодневну комуникацију са медијима,
- даје изјаве за штампу када га за то овласти Начелник општине,
- планира и руководи пројектима испитивања јавног мњења,
- ради прес клипинг,
- планира и реализује стратегију комуникације са медијима,
- иницира активности на промовисању активности Начелника и Административне службе,
- уређује публикације и промо материјал општине,
- планира и води активности на међународној сарадњи општине,
- координира рад са осталим организационим јединицама у Административној служби,
- анализира повратне информације грађана и предлаже активности на стварању повољног имица општине,
- обавља и друге послове по налогу Начелника

општине

Одговорност:

- одговара за професионално, законито и благовремено извршавање повјерених послова,
- одговара за реализацију задатака из Стратегије комуникације са грађанима,
- одговара за примјену Закона о слободи приступа информацијама

Услови:

- VII 1 – ВСС, факултет друштвеног смјера образовања,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, информативно-аналитички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Опис послова:

- припрема саопштења и обавјештења Начелника општине, Административне службе и Скупштине општине,
- припрема текстове за информисање јавности о активностима органа општине,
- учествује у изради и имплементацији Стратегије комуникације са грађанима,
- уређује и лекторише информације за веб страницу општине,
- сарађује са службеницима из осталих одјељења у вези са информисањем,
- припрема и реализује пројекте о испитивању јавног мњења,
- израђује планове промоције активности Начелника општине, Административне службе и Скупштине општине,
- обезбјеђује фото, видео и аудио записе од значаја за општину,
- припрема издавање публикација, брошура, билтена, водича, упутстава,
- обавља послове службеника за информисање, у складу са Законом о слободном приступу информацијама,
- израђује тромјесечне и годишње извјештаје о примјени ЗОСПИ, контактира са Омбудсманом,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шеф Одсјека

Одговорност:

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

- за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови:

- VII 1 ВСС, факултет друштвеног смјера образовања,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- добро познавање рада на рачунару

Врста послова:

- стручно-оперативни, информационо-документациони

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФО-ПУЛТОМ

Опис послова:

- саопштава информације грађанима о пословима и процедурама у општини,
- уручује странкама образац захтјева за слободан приступ информацијама и пружа потребне информације за попуну обрасца,
- обезбјеђује да на инфо-пулту има довољан број примјерака образаца које достављају одјељења, службе и одсјеци,
- обезбјеђује да странке буду информисане у вези са правом на слободан приступ информисању,
- врши дистрибуцију брошура, публикација, билтена и других информативних материјала,
- проводи анкетања грађана путем анкетног упитника, по налогу непосредног руководиоца,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

Одговорност:

- одговара за савјесно и благовремено извршавање повјерених послова,
- одговара за правилну и љубазну комуникацију са грађанима,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови:

- IV ССС, гимназија, економска, управна или друга средња школа,
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова:

- административно-технички послови

Сложеност:

једноставни

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

Б) СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ****Опис послова:**

- припрема правилник и дугорочни програм односно стратешки план ревизије општине,
- анализира и оцјењује ризике и припрема годишњи план интерне ревизије општине и брине се о адекватној имплементацији и надзире његово извршавање,
- израђује оперативне програме и упутства у складу са прописима, смјерницама и стандардима ревизије,
- организује и координира рад интерне ревизије и надзире имплементацију планираних оперативних програма ревизора,
- прегледа извјештаје интерне ревизије и доставља руководству ревидиране јединице/буџетског потрошача,
- припрема годишњи извјештај интерне ревизије у прописаном року, укључујући и статус реализације датих препорука за извјештајни период,
- осигурава висок квалитет рада интерне ревизије, рационално кориштење ресурса и примјену правила и упутстава издатих од Централне јединице за хармонизацију,
- планира и организује обуку интерне ревизије, у складу са прописаним правилима и смјерницама Централне јединице за хармонизацију,
- анализира и оцјењује могућности и ресурсе интерне ревизије општине у односу на годишњи план и даје препоруке Начелнику општине у вези са питањима њене организације,
- иницира ангажман екстерних експерата када је то предвиђено према правилнику, у складу са потребама,
- сарађује са Главним ревизором ЈС РС, као и другим релевантним субјектима, у размјени извјештаја, документације и мишљења, у вези са активностима ревизије,
- информише и упознаје Централне јединице за хармонизацију са детаљима у разликама мишљења између интерних ревизора и ревидираних јединица,
- даје стручна мишљења и препоруке за унапређење пословања и остварење циљева општинске администрације,
- информише Начелника општине и припрема обавјештења за тужилаштво о евентуалним сумњама на неправилности и/или преваре које могу резултирати криминалним радњама, кршењем прописа или дисциплинских процедура,
- документује и евидентира активности Службе интерне ревизије и чува документацију у складу са прописима

Одговорност:

- одговоран је за ефикасно функционисање Службе за интерну ревизију и спровођење процеса интерне ревизије према смјерницама Централне јединице за хармонизацију, у складу са Законом о интерној ревизији у јавном сектору РС, релевантним стандардима и најбољом професионалном праксом,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине

Услови:

- ВСС, економски факултет (VII 1 степен),
- пет година радног искуства у струци, на пословима интерне и/или екстерне ревизије,
- звање овлаштеног ревизора или друго звање условљено Правилником о запошљавању интерних ревизора, које објави Централна јединица за хармонизацију,
- познавање рада на рачунару (пакет *Microsoft office*),
- положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова:

- студијско-аналитички, контролно-надзорни, интерна ревизија

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, руководиоца службе

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ИНТЕРНИ РЕВИЗОР**Опис послова:**

- контролише постојање и адекватност интерних правила буџетских корисника из рачуноводствено-финансијске области и оцјењује њихову усклађеност са прописаним нормама и стандардима,
- врши тестирање и оцјену управљања ризиком АСО и других корисника буџета општине, анализира и оцјењује функционисање њихових система интерних контрола,
- провјерава и испитује активности и рад организационих јединица АСО и других корисника буџета, у области финансијског управљања и контроле,
- извјештава о резултатима прегледа и даје препоруке за смањење потенцијалних ризика и побољшање пословања,
- прати реализацију препоручених корекција и извјештава Начелника општине о отклањању недостатака и побољшању ефикасности управљања ризицима, контролама и процесима,
- даје стручна мишљења и препоруке за унапређење пословања и остварења циљева општинске администрације,
- сарађује са субјектима релевантним за активности

ревизије

Одговорност:

- одговара за спровођење програма и планова ревизије и примјену радне методологије, у складу са законом, стандардима интерне ревизије и најбољом професионалном праксом,
- за свој рад одговара Начелнику општине

Услови:

- ВСС, економски факултет (VII 1 степен),
- 5 година радног искуства у струци, од чега најмање 3 године на пословима ревизије,
- звање овлаштеног ревизора,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- добро познавање рада на рачунару (пакет *Microsoft office*)

Врста послова:

- студијско-аналитички, контролно-надзорни, интерна ревизија

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

VI-15 ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Опис послова:

- руководи и координира развој и унапређење интегралног информационог система АСО Бијељина,
- планира, организује и контролише извршење послова које извршавају запослени у Одсјеку за ИТ,
- одржава контакте са државним органима, агенцијама, општинама и другим организацијама у вези са примјеном информационог технологија (нпр. Агенција за информационо друштво Републике Српске),
- анализира послове и активности у другим организационим јединицама путем контаката са руководиоцима организационих јединица и непосредним извршиоцима,
- анализира и припрема приједлоге за даљи развој и унапређење информационог система,
- анализира и припрема приједлоге за унапређење ефикасности услуга према грађанима кроз примјену информационог технологија,
- организује, руководи и непосредно учествује у развоју нових подсистема интегралног

информационог система,

- предлаже и припрема пројектни задатак за набавку нових подсистема интегралног информационог система путем поступка јавне набавке,
- контролише имплементацију нових подсистема која су набављени путем поступка јавне набавке,
- израђује годишњи план и извјештај о раду,
- континуирано стручно усавршавање из области информационог технологија (путем интернета, књига и часописа, специјализованих курсева и семинара),
- учествује у спровођењу активности на унапређењу система квалитета према ИСО стандарду 9001:
- 2000,
- ради и остале послове у вези са примјеном информационог технологија, обавља и друге послове по налогу Начелника

Одговорност:

- одговоран је за стално унапређење примјене информационог технологија и развој информационог система,
- одговоран је за квалитетно и благовремено извршење послова и радних задатака из дјелокруга Одсјека,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад и рад Одсјека одговоран је Начелнику општине

Услови:

- ВСС, VII степен, електротехнички или технички факултет, смјер информатика, аутоматика или рачунари,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова:

- информатички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК- АДМИНИСТРАТОР И ПРОЈЕКТАНТ БАЗА ПОДАТАКА И WINDOWS АПЛИКАЦИЈА

Опис послова:

- пројектује базе података,
- врши физичку имплементацију база података,
- врши администрацију база података,
- обавља редовни back up базе података,
- осигурава развој и унапређење Windows базираних апликација за приступ базама података,
- обавља стручну подршку корисницима путем система за даљински приступ,

- одржава контакте са Министарством за борачка питања везано за одржавање ИС који користе службеници у Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту,
- израђује упуства за кориштење софтверских рјешења,
- стручно усавршавање из области информационих технологија (путем интернета, књига и часописа, спец. курсева и семинара),
- ради и остале послове у вези са примјеном информационих технологија,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

Одговорност:

- одговоран је за квалитетно и благовремено извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад је одговоран шефу Одсјека

Услови:

- VI смјер информатика или рачунари,
- једна година радног искуства у струци,
- провјера знања, пробни рад у трајању од 60 дана,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова:

- информатички

Сложеност:

- сложени послови

Статус:

- општински службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК – АДМИНИСТРАТОР ИНТЕГРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Опис послова:

- организује и координира одржавање постојећег информационог система,
- анализира примјену постојећег информационог система од стране службеника у другим организационим јединицама,
- администрира и планира развој рачунарске мреже,
- одржава мрежну политику и безбједност,
- администрира комуникацију са мјесним канцеларија,
- успоставља и администрира антивирусну заштиту,
- организује и води евиденцију о набавци, одржавању и уградњи резервних дијелова за рачунарску опрему,
- организује и води евиденцију о набавци и одржавању лицензног системског софтвера,
- прави план набавке рачунарске опреме и

дијелова,

- прави план набавке лицензног софтвера,
- води евиденцију захтјева корисника за рјешавање проблема и унапређење система,
- пружа стручну подршку корисницима путем система за даљински приступ,
- сарађује са Министарством финансија у вези са одржавањем ИС-трезора који користе службеници у Одјељењу за финансије,
- израђује извјештаје о присуству на послу,
- обучава службенике за кориштење информациононих система,
- израђује документацију за информационе системе,
- стручно усавршавање из области информационих технологија (путем интернета, књига и часописа, спец. курсева и семинара),
- организација стручних информатичких курсева за потребе службеника Административне службе,
- ради и остале послове у вези са примјеном информационих технологија,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

Одговорност:

- одговоран је за квалитетно и благовремено извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад је одговоран шефу Одсјека

Услови:

- ВСС VII степен, електротехнички или технички факултет, смјер информатика, аутоматика или рачунари,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- једна година радног искуства у струци,
- провјера знања, пробни рад у трајању од 60 дана

Врста послова:

- информатички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ ТОКА ПРЕДМЕТА, РЈЕШЕЊА И ИНТЕРНИХ ПРИХОДА

Опис послова:

- ради на пројектовању, развоју и одржавању информационог система за евиденцију тока предмета, рјешења и интерних прихода,
- даје стручну подршку корисницима за кориштење

- ИС путем система за даљински приступ,
- води евиденцију о развоју и одржавању ИС и администрацији базе података,
- израђује разне извјештаје из базе података,
- ради на развоју и одржавању модула за информације о статусу поднешеног захтјева на званичној презентацији општине,
- сарађује са Дирекцијом за изградњу града у вези са ИС за наплату ренте,
- ради на изради упустава за кориштење софтверских рјешења,
- ради на инсталацији и одржавању Linux оперативног система,
- стручно усавршавање из области информационих технологија (путем интернета, књига и часописа, спец. курсева и семинара),
- ради на обуци службеника за кориштење апликативног софтвера,
- ради и остале послове у вези са примјеном информационих технологија,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

Одговорност:

- одговара за ефикасно функционисање и стално унапређење информационог система за евиденцију тока предмета, рјешења и интерних прихода,
- одговара за квалитетно и благовремено извршење послова и радних задатака у складу са описом послова,
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговора за исправност и одржавање средстава рада које користи,
- за свој рад је одговоран шефу Одсјека

Услови:

- VI или IV, смјер информатика или рачунари,
- једна година радног искуства у струци,
- провјера знања, пробни рад у трајању од 60 дана,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова:

- информатички

Сложеност:

- сложени послови

Статус:

- општински службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - АДМИНИСТРАТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- ради на администрацији и унапређењу званичне интернет презентације општине Бијељина,
- ради на администрацији система за управљање документацијом СУК,

- ради на администрацији и унапређењу система за интерну електронску комуникацију на нивоу Административне службе,
- ради на администрацији и унапређењу интранет-а,
- ради административно-техничке послове и послове за потребе Одсјека,
- ради на администрацији екстерне комуникације путем интернета,
- израђује сложене текстове и табеле,
- стручно усавршавање из области информационих технологија (путем интернета, књига и часописа, спец. курсева и семинара),
- ради и остале послове у складу са описом послова Одсјека за ИТ

Одговорност:

- одговара за стално унапређење и ажурност званичне презентације,
- одговара за благовремену дистрибуцију документације СУК-а,
- одговара за стално унапређење система за интерну електронску комуникацију,
- одговара за благовремену екстерну комуникацију путем интернета,
- за свој рад је одговоран шефу Одсјека

Услови:

- VI, смјер информатика, рачунари или економски,
- једна година радног искуства на истим или сличним пословима,
- провјера знања, пробни рад у трајању од 60 дана,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова:

- информатички, информационо-документациони, оперативно-технички

Сложеност:

- сложени послови

Статус:

- општински службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

VI-16 ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Опис послова:

- организује и руководи радом Одсјека,
- врши распоред послова на службенике Одсјека и прати њихово извршење,
- води евиденцију о присуству службеника на послу,
- успоставља сарадњу са предсједницима Савјета мјесних заједница и организацијама које дјелују

на подручју мјесних заједница,

- прати активности мјесних заједница на пословима уређења комуналне инфраструктуре (путева, путне инфраструктуре, уређења паркова, дрвореда, зелених површина, развоја електро-мреже, водоснабдијевања, одводње отпадних вода, одлагања смећа, телефонизације и сл.), као и изградње и одржавања објеката који служе за заједничке потребе станов-ништва на подручју мјесних заједница (домови културе, читаонице, амбуланте, спортски и други објекти),
- пружа стручну и другу помоћ при изради и реализацији планова развоја мјесних заједница и појединих пројеката за уређење насеља (изградња, текуће одржавање),
- прикупља техничку и другу потребну документацију за реализацију пројеката мјесних заједница,
- установљава евиденцију о имовини коју користе мјесне заједнице, и остању објеката и комуналне инфраструктуре,
- даје препоруке у вези са могућностима побољшања стања изграђености комуналне инфраструктуре, уређености насеља у мјесним заједницама и унапређења рада мјесних заједница,
- израђује информације, извјештаје и друге информативне материјале о активностима и о стању објеката и комуналне инфраструктуре у мјесним заједницама,
- израђује требовања потрошног материјала за потребе Одсјека,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,
- за свој рад и рад Одсјека одговоран је Начелнику општине

Услови:

- VII-1, ВСС, завршен грађевински, саобраћајни, пољопривредни или економски факултет,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару,
- положен возачки испит "Б" категорије

Врста послова:

- стручно-оперативни, административно-технички

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Опис послова:

- израђује нацрте одлука и других аката из надлежности Скупштине општине којима се уређују питања од значаја за рад мјесних заједница,
- води одговарајуће евиденције по мјесним заједницама, печатима и одговорним лицима за употребу печата мјесних заједница, у складу са одлукама Скупштине општине,
- препоручује облике унапређења непосредног учешћа грађана у вршењу послова мјесних заједница,
- учествује у изради информација, извјештаја и других информативних материјала који се односе на рад мјесних заједница за потребе Скупштине општине и Начелника општине,
- обавља и друге послове по налозима Начелника општине и непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је законито, благовремено и ефикасно извршавање послова,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

Услови:

- ВСС, VII/1 или ВШС- VI, друштвеног, техничког или пољопривредног смјера образовања,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару,
- положен возачки испит "Б" категорије

Врста послова:

- стручно-оперативни

Сложеност:

- сложени послови

Статус:

- општински службеник, виши стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ ПОСЛОВА И РАДА МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Опис послова:

- помаже у припреми одржавања зборовна грађана и савјета мјесних заједница,
- учествује у обезбјеђивању вођења записника о раду и изради аката мјесних заједница,
- стара се о обезбјеђивању канцеларијског и другог материјала потребног за послове и рад мјесних заједница,
- по потреби помаже у извршењу других административно-техничких послова за потребе мјесних заједница,
- ради на разврставању кандидованих пројеката

мјесних заједница,

- припрема приједлоге приоритета за реализацију кандидованих пројеката,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за законито, економично и ефикасно извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- IV степен стручне спреме, гимназија, економска, школа управно-правног смјера или друга средња школа,
- шест мјесеци радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Врста послова:

- административно-технички

Сложеност:

- једноставни

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:

- 7 извршилаца

VI-17 ОДСЈЕК ЗА ПРИПРЕМУ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА И ИНОСТРАНА УЛАГАЊА

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПРИПРЕМУ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА И ИНОСТРАНА УЛАГАЊА

Опис послова:

- идентификује и подстиче израду документације о пројектима од значаја за развој општине Бијељина,
- прикупља, обрађује и презентује податке о развојним пројектима Скупштини општине Бијељина, Начелнику општине Бијељина, републичким институцијама, грађанима, јавности, удружењима, привредним субјектима, иностраним инвеститорима и међународним и финансијским организацијама и фондовима,
- успоставља и одржава електронску базу података о развојним пројектима,
- прати реализацију и пружа подршку одјељењима, односно субјектима овлашћеним за управљање развојним пројектима,
- прати поступак европских интеграција и обезбјеђује сагласност стратешких циљева, пројеката и прописа општине Бијељина са процесом прикључивања,
- припрема и кандидује пројекте за финансирање путем компоненти Инструмента за приступну помоћ Европске Уније, односно код међународних и финансијских организација и

фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора,

Одговорност:

- одговара за уредно обавјештавање Скупштине општине Бијељина, Начелника општине Бијељина, грађана, јавности, удружења, привредних субјеката и иностраних инвеститора о индентификацији, припреми, кандидовању и реализацији развојних пројеката,
- одговара за праћење релевантних прописа, јавних позива и придржавања правила поступка кандидовања и реализације пројеката,
- одговара за дата стручна мишљења и препоруке у поступку преговарања и реализације развојних пројеката,
- за свој рад и рад Одсјека одговоран је Начелнику општине
- **Услови:**
- ВСС, факултет друштвених или техничких наука,
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару,
- одлично познавање енглеског језика

Врста послова:

- студијско-аналитички, стручно-оперативни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, шеф одсјека

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАСИЈСКУ КОНСТРУКЦИЈУ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА

Опис послова:

- разматра финансијске ресурсе, предлаже финансијска рјешења и финансијске конструкције развојних пројеката,
- израђује финансијске студије и анализе,
- обезбјеђује финансијске податке и оквирни буџет пројекта у поступку припреме и кандидовања пројекта,
- процјењује трошкове реализације стратешких пројеката,
- врши оквирно буџетирање пројекта,
- прати исплату по основу реализације развојних пројеката,
- контролише финансијски план реализације и предлаже рјешења у случају проблема финансијске и буџетске природе,
- пружа стручну помоћ субјектима одговорним за реализацију пројекта и даје сугестије у вези са припремама финансијских извјештаја,
- учествује у преговорима и у припреми споразума финансијске природе

Одговорност:

- одговара за тачност и квалитет финасијских анализа, студија и финансијских рјешења, односно за тачност информација финасијске и буџетске природе,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- ВСС, дипломирани економиста,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару,
- одлично познавање енглеског језика

Врста послова:

- студијско-аналитички, стручно-оперативни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару,
- одлично познавање енглеског језика

Врста послова:

- студијско-аналитички, стручно-оперативни

Сложеност:

- најсложенији послови

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца:

- 1 извршилац

VII - ПРАЋЕЊЕ ПРИМЈЕНЕ И ПОСТУПАК ЗА ПРОМЈЕНЕ ПРАВИЛНИКА

Члан 52.

Праћење примјене Правилника

(1) Начелници одјељења, руководиоци служби и шефови самосталних одсјека, у оквиру свог дјелокруга рада, дужни су да редовно прате и анализирају примјену овог Правилника и врше оцјену квалитета успостављене организације, укључујући и радна мјеста.

(2) На основу праћења и анализе имплементације овог Правилника, у смислу претходног става овог члана, начелници одјељења, руководиоци служби и шефови самосталних одсјека ће најмање једном годишње Начелнику општине поднијети свој извјештај који ће укључити приједлоге и препоруке за унапређење организације и рационализацију радних мјеста у Административној служби (приједлог за ревизију Правилника).

Члан 53.

Ревизија Правилника

(1) Начелник општине најмање једном годишње одређује ревизију/анализу организације и систематизације радних мјеста установљених овим Правилником.

(2) Приликом одређивања ревизије из претходног става овог члана, Начелник општине ће узети у обзир приједлоге и препоруке из члана 52. овог Правилника и одредити њен обим који може укључити поједине организационе јединице или цијелу Административну службу.

(3) Поступак за анализу организације и систематизације радних мјеста у Административној служби Начелник општине уређује посебним општим актом.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКУ АНАЛИЗУ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА

Опис послова:

- разматра начин на који би се развојни пројекат на најадекватнији начин могао реализовати,
- предлаже мјере, фазе и неопходна техничка рјешења и средства за остваривање развојних циљева и пројеката,
- анализира пројектно-техничку документацију и извлачи закључке и предлаже корекцију одређених рјешења,
- учествује и пружа техничку помоћ приликом припрема студија изводљивости, идејних рјешења, главних пројеката, тендерске документација и слично,
- обезбјеђује податке у поступку припреме и кандидовања развојних пројекта, а у вези са техничким карактеристикама, предвиђеним техничким рјешењима и реализацијом пројекта,
- учествује у припреми пројекта, преговорима о правима и обавезама учесника, спровођењу поступка јавних набавки и закључивању уговора са извођачем радова,
- прати поступак реализације пројеката и учествује у анализи насталих проблема и припреми изјешатаја о реализацији

Одговорност:

- одговара за тачност и квалитет предложених метода, услова и техничких рјешења реализације пројеката,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- ВСС, завршен факултет техничког смјера,

Члан 54.**Врсте промјена**

Овај Правилник се може промијенити измјенама, допунама или доношењем новог Правилника.

Члан 55.**Поступак за промјене Правилника**

Промјене Правилника, по приједлозима и препорукама из члана 52. овог Правилника или по сопственој иницијативи, врши Начелник општине уз претходно прибављено мишљење радног тијела за анализу организације и систематизације радних мјеста, образованог у складу са општим актом из члана 53. овог Правилника.

VIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 56.****План имплементације Правилника**

(1) Начелник општине у року од седам дана од дана ступања на снагу овог Правилника донијеће План имплементације Правилника, на предлог Комисије за анализу организације и систематизације радних мјеста у Административној служби.

(2) План из претходног става овог члана садржи програм реструктурисања (утврђивање евентуалног вишка запослених, програм њиховог збрињавања, план пензионисања), програм потреба за недостајућим кадровима и начин обезбеђења, програм стручног

оспособљавања запослених који не испуњавају услове радног мјеста утврђеног овим Правилником ако постоји могућност оспособљавања за одређено радно мјесто и план буџетских средстава потребних за имплементацију Плана.

Члан 57.**Рок за распоређивање запослених**

Распоређивање запослених и утврђивање статуса, у складу са овим Правилником, извршиће се у року утврђеном Планом имплементације из члана 56. овог Правилника.

Члан 58.**Престанак важења претходног Правилника**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Бијељина („Службени гласник општине Бијељина“, број: 11/06, 16/06, 17/06, 22/06, 3/07, 10/07, 12/07, 14/07, 25/07, 26/07 и 1/08).

Члан 59.**Ступање на снагу**

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број:02-020-6/08
Бијељина,
Датум, 05. 08. 2008. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

С А Д Р Ж А Ј

АКТА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

1. Правилник о организацији
и систематизацији радних мјеста
у Административној служби
општине Вијељина 505

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Бијељина - Стручна служба Скупштине
Трг Краља Петра I Карађорђевића 1
ШТАМПА: MOSST PRINT Company, Попови - Бијељина 055/392-411
ТИРАЖ: 180 ПРИМЈЕРАКА