



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

О П Ш Т И Н А      Ј Е З Е Р О

Година XVII

број 4

09.08.2018. год.

## НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

12.

На основу члана 59.став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 67. став 1. тачка 7. Статута општине Језеро ( „Службени гласник општине Језеро“, број 08/17), Начелник општине Језеро, доноси :

### О Д Л У К У О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЈЕЗЕРО

#### I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Предмет одлуке

Овом Одлуком оснива се Општинска управа општине Језеро ( у даљем тексту : Општинска управа), уређује њен дјелокруг рада, начела и унутрашња организација, руковођење, запослени у Општинској управи, јавност рада, финансирање и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе општине Језеро.

##### Члан 2.

Грамматички изрази

Грамматички изрази употребљени у овој одлуци за означавање мушког и женског рода подразумјевају оба пола.

#### II – ОСНИВАЊЕ И ПОСЛОВИ

##### Члан 3.

Оснивање

Овом одлуком оснива се Општинска управа Општине Језеро ( у даљем тексту : Општинска

управа), а ради извршавања управних, стручних и других административних послова, инспекцијског и другог надзора из надлежности Општине, као и обављања других послова утврђених у складу са Законом о локалној самоуправи, утврђеним другим законима, Статутом општине, овом Одлуком и другим прописима.

##### Члан 4.

Послови општинске управе

Општинска управа обавља послове утврђене Законом о локалној самоуправи, послове утврђене другим Законима и општим актима, преџетим овлашћењима од стране Републике и њених органа, Статутом општине и овом одлуком, а који послови се односе на :

- извршавање и спровођење прописа и других аката Скупштине општине и Начелника општине,
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено општини,
- вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

#### III – НАЧЕЛА И УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

##### Члан 5.

Начела за организацију Општинске управе

( 1) Општинска управа се организује и дјелује као сервис грађана у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности и јавности рада органа јединице локалне самоуправе у извршавању њихових надлежности

(2) Полазећи од дјелокруга рада Општинска управа се организује између осталог уз поштовање сљедећих принципа :

- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим интересима физичких и правних лица,
- обезбјеђивање једнаке правне заштите и остваривања на закону заснованих права, обавеза и интереса сваког грађанина без дискриминације по било којој основи,
- обезбјеђивање континуираног и ефикасног одвијања процеса рада, односно пружања услуга грађанима и корисницима,
- стручно и професионално обављање послова без страначких и других политички мотивисаних утицаја,
- ефикасно руковођење и стални надзор над обављањем послова, обједињавање истих или сличних односно међусобно повезаних послова.
- остваривање одговорности запослених и именованих лица за законитост рада и придржавање правила модерно организоване локалне управе,
- рационално коришћење радног времена и јачање радне дисциплине,
- стално стручно образовање и професионално усавршавање запослених,
- унапређење економичности и ефикасности рада Општинске управе увођењем савремених метода радаи развијање система савременог управљања људским ресурсима.

#### Члан 6.

Уређивање организације и систематизације радних мјеста

(1) Организација Општинске управе и систематизација радних мјеста уређује се овом Одлуком и Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи ( у даљем тексту : Правилник) који доноси Начелник општине.

(2) Правилником се уређује организација Општинске управе, радна мјеста, услови за заснивање радног односно за обављање послова у Општинској управи, опис послова, потребан број извршилаца и друга питања од значаја за организацију и систематизацију радних мјеста у Општинској управи.

(3) Организација Општинске управе и систематизација радних мјеста редовно се усклађује са промјењеним околностима које утичу на ефикасност и ефективност рада Општинске управе, услјед доношења или измјена прописа, планова и програма рада, финансијских ограничења и ради усклађивања са исказаним потребама и интересима грађана и других корисника услуга.

(4) У складу са ставом 3. овог члана врши се редовна годишња анализа организације и

систематизације радних мјеста у Општинској управи.

## IV – ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

### Члан 7.

Општинска управа Општине Језеро се организује као јединствени орган, без организационих јединица.

### Члан 8.

Општинском управом Општине Језеро руководи Начелник општине, а одређена овлашћења може пренијети на запослене у Општинској управи.

### Члан 9.

За обављање стручних, савједодавних, организационих, административних и других послова за потребе Начелника Општине образује се Кабинет Начелника Општине.

## V – ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ.

### Члан 10.

Дјелокруг рада Општинске управе прописан је Законом о локалној самоуправи, Статутом општине Језеро.

## VI – ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ.

### Члан 11.

Запослени у Општинској управи обављају стручне и друге послове за потребе Скупштине општине, Начелника општине и послове републичке управе који су законом повјерени Општини Језеро.

### Члан 12.

Послове у Општинској управи обављају општински службеници ( у даљем тексту : службеници) и намјештеници.

### Члан 13.

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

послове, обавља административне послове и друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе.

( 2 ) У посебном статусу у Општинској управи је шеф кабинета Начелника општине, на чији радно – правни статус се примјењују општи прописи о раду.

( 3 ) Лице из става 2. овог члана поставља Начелник општине на мандат који престаје престанком мандата, оставком или разрјешењем Начелника општине, а изузетно ако је за шефа кабинета распоређено лице са статусом службеника или намјештеника у Општинској управи, то лице док је у мандату шефа кабинета, као и након престанка мандата, има права из радног односа службеника или намјештеника у Општинској управи.

( 4 ) Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности.

( 5 ) Руководећа радна мјеста су : секретар скупштине и начелник одјељења.

( 6 ) Извршилачка радна мјеста су : шеф одсјека, стручни савјетник, самостални стручни сарадник, инспектор, интерни ревизор, комунални полицајац, виши стручни сарадник и стручни сарадник.

#### Члан 14.

( 1 ) Намјештеник је запослено лице у Општинској управи, које у Општинској управи обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и неометаног обављања послова из надлежности јединице локалне самоуправе.

( 2 ) Радна мјеста намјештеника систематизују се без утврђених категорија и звања.

#### Члан 15.

( 1 ) Радна мјеста службеника разврставају се у категорије да би се исказао њихов значај и допринос у остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

( 2 ) У Општинској управи утврђују се сљедеће категорије радних мјеста :

I - категорија ( руководећа радна мјеста )

-секретар скупштине и начелник одјељења

II - категорија ( извршилачка радна мјеста )

- шеф одсјека, стручни савјетник, интерни ревизор, инспектор, комунални полицајац, самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник, стручни сарадник.

### VII – ФИНАНСИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ

#### Члан 16.

Финансирање

( 1 ) Средства за финансирање Општинске управе обезбјеђују се у буџету општине у складу са законом.

( 2 ) Општинеска управа може остваривати одређене приходе својом дјелатношћу, под условима одређеним законом.

#### Члан 17.

Кориштење имовине

( 1 ) Запослени у Општинској управи су задужени средствима Општинске управе која при раду користе или су им повјерена на чување и одржавање.

( 2 ) Запослени у Општинској управи дужни су да средства и имовину користе руководећи се начелом законитости, рационалности и економичности.

### VIII – ЈАВНОСТ РАДА.

#### Члан 18.

( 1 ) Рад Општинске управе доступан је јавности у складу са Законом, Статутом општине и другим прописима.

( 2 ) Информације и обавјештења о раду Општинске управе даје Начелник Општине.

( 3 ) Начелник може овластити поједине службеника на давање одређених информација.

( 4 ) Неовлаштено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду радне дужности.

#### Члан 19.

Грађани и правна лица могу подносити приговоре и притужбе на рад и неправилан однос службеника и других запослених у Општинској управи.

### IX – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члана 21.

Ступање на снагу

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Језеро“.

Број : 01-014-1087/18

Датум, 09.08.2018. године.

Начелник општине

Снежана Ружичић с.р.

**Члан 6.**

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 48. и 59. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 67. став 8. Статута Општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број 08/17), начелник Општине Језеро доноси :

**П Р А В И Л Н И К  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
ОПШТИНЕ ЈЕЗЕРО**

**I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.****Предмет правилника**

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Општинској управи Општине Језеро ( у даљем тексту : Општинска управа), начин руковођења у Општинској управи Општине Језеро, радна мјеста са описом послова, услови за обављање послова, статус запосленог, потребан број извршилаца, јавност рада и друга питања значајна за унутрашњу организацију Општинске управе.

**Члан 2.****Грамматички изрази**

Грамматички изрази употребљени у овом Правилнику за означавање мушког или женског рода подразумјевају оба пола.

**II – УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ.****Члан 3.**

Општинска управа се организује као јединствен орган, без организационих јединица.

**Члан 4.**

Општинском управом руководи Начелник општине, а одређена овлашћења може прењети на запослене у Општинској управи.

**Члан 5.**

За обављање стручних, савједодавних, организационих, административних и других послова за потребе Начелника Општине образује се Кабинет Начелника Општине.

Запослени у Општинској управи у оквиру обављања послова и задатака за потребе општине обављају послове :

- утврђене Законом о локалној самоуправи,
- утврђене другим Закономима и општим актима,
- прењетим овлашћењима од стране Републике и њених органа,
- утврђене Одлуком о оснивању Општинске управе.

**Члан 7.**

( 1) Општинска управа се организује и дјелује као сервис грађана у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности и јавности рада органа јединице локалне самоуправе у извршавању њихових надлежности

(2) Полазећи од дјелокруга рада Општинска управа се организује између осталог уз поштовање следећих принципа :

- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим интересима физичких и правних лица,
- обезбјеђивање једнаке правне заштите и остваривања на закону заснованих права, обавеза и интереса сваког грађанина без дискриминације по било којој основи,
- обезбјеђивање континуираног и ефикасног одвијања процеса рада, односно пружања услуга грађанима и корисницима,
- стручно и професионално обављање послова без страначких и других политички мотивисаних утицаја,
- ефикасно руковођење и стални надзор над обављањем послова, обједињавање истих или сличних односно међусобно повезаних послова.
- остваривање одговорности запослених и именованих лица за законитост рада и придржавање правила модерно организоване локалне управе,
- рационално коришћење радног времена и јачање радне дисциплине,
- стално стручно образовање и професионално усавршавање запослених,
- унапређење економичности и ефикасности рада Општинске управе увођењем савремених метода рада и развијање система савременог управљања људским ресурсима.

**Члан 8.**

Приликом доношења овог Правилника полазило се од дјелокруга послова Општинске управе утврђених законом, другим прописима и следећих начела :

- 1) обједињавања истих или сличних, односно повезаних послова у одговарајуће основне и унутрашње организационе јединице,
- 2) законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- 3) стручног, рационалног и одговорног обављања послова и остваривања задатих циљева рада запослених и именованих лица,

- 4) ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног надзора над обављањем послова и
- 5) обезбјеђења јавности рада органа јединице локалне самоуправе.

### III – ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ.

#### Члан 9.

Дјелокруг рада Општинске управе прописан је Законом о локалној самоуправи, Статутом општине Језеро.

### IV – РУКОВОЂЕЊЕ И ХИЈЕРАРХИЈСКА ОДГОВОРНОСТ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

#### Члан 10.

Општинском управом Општине Језеро руководи Начелник општине, а одређена овлашћења може пренијети на запослене у Општинској управи.

### V – ЗАПОСЛЕНИ И КАТЕГОРИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

#### Члан 11.

Запослени у Општинској управи обављају стручне и друге послове за потребе Скупштине општине, Начелника општине и послове републичке управе који су законом повјерени општини Језеро.

#### Члан 12.

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

( 2 ) Радно мјесто одређено је : називом, условима за обављање послова, статусом запосленог ( службеник/намјештеник), категоријом и звањем ( за службенике), бројем извршилаца и описом послова.

#### Члан 13.

Послове у Општинској управи обављају општински службеници ( у даљем тексту : службеници) и намјештеници.

#### Члан 14.

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

( 2 ) Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста у

зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности.

( 3 ) Руководећа радна мјеста су : начелник одјељења и секретар скупштине.

( 4 ) Извршилачка радна мјеста су : шеф одсеја, стручни савјетник, самостални стручни сарадник, инспектор, интерни ревизор, комунални полицајац, виши стручни сарадник и стручни сарадник.

#### Члан 15.

( 1 ) Радна мјеста службеника разврставају се у категорије да би се исказао њихов значај и допринос у остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

( 2 ) Категорију радног мјеста одређују сљедећа мјерила :

- 1) потребно стручно знање – мјерило које обухвата степен образовања, знања, радног искуства, способности и вјештина потребних за ефикасно обављање послова одређеног радног мјеста.
- 2) сложеност послова – мјерило које изражава ниво сложености задатака који се обављају у оквиру радног мјеста и сложеност поступака и метода рада који се у њиховом извршавању примјењују, ниво траженог личног доприноса службеника ( креативност), те обим послова радног мјеста.
- 3) самосталност у раду – мјерило које изражава обим у којем се задаци обављају у складу са општим или специфичним смјерницама и упутствима непосредног руководиоца и у којој мјери се врши под његовим надзором.
- 4) одговорност - мјерило које изражава у којој мјери послови који се обављају у оквиру радног мјеста имају утицај на спровођење програмских циљева органа јединице локалне самоуправе, укључујући одговорност за обављање властитих задатака.
- 5) пословна комуникација – мјерило које одржава врсту и учесталост контаката који се остварују приликом обављања послова одређеног радног мјеста, те њихов значај за рад органа јединице локалне самоуправе.

#### Члан 16.

У општинској управи утврђују се сљедеће категорије радних мјеста :

- I - категорија ( руководећа радна мјеста )  
-секретар скупштине и начелник одјељења
- II - категорија ( извршилачка радна мјеста )  
- шеф одсеја, стручни савјетник, интерни ревизор, инспектор, комунални полицајац, самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник, стручни сарадник.

**Члан 17.**

( 1 ) У оквиру категорије радног мјеста службеник у Општинској управи разврстава се у звање на основу прописаних услова за то радно мјесто који се односе

на :

- оперативно знање и вјештине,
- одговорност,
- сложеност,
- услове рада.

**Члан 18.**

( 1 ) Намјештеник је запослено лице које у Општинској управи обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и неометаног обављања послова из надлежности јединица локалне самоуправе.

( 2 ) Радна мјеста намјештеника систематизују се без утврђених категорија и звања.

**Члан 19.**

( 1 ) Запослени у Општинској управи су задужени средствима Општинске управе која при раду користе или су им повјерена на чување и одржавање.

( 2 ) Запослени у Општинској управи дужни су да средства и имовину користе руководећи се начелом законитости, рационалности и економичности.

**Члан 20.**

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

**Члан 21.**

( 1 ) Сви запослени су обавезни да се стручно усавршавају, ради што ефикаснијег обављања послова.

( 2 ) Сви запослени одговорни су за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова.

( 3 ) Сви запослени у Општинској управи дужни су међусобно сарађивати у обављању послова и стручно се испомагати.

**VI – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА.****Члан 22.**

( 1 ) Систематизацијом радних мјеста у Општинској управи утврђују се :

- назив радног мјеста,
- услови за обављање послова,
- статус запосленог ( службеник или намјештеник),
- категорија и звање службеника,
- број извршилаца,

- опис послова радног мјеста.

( 2 ) Општи услови за обављање послова службеника у Општинској управи прописани су Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ( „Службени гласник Републике Српске“, број 97/16)

( 3 ) Посебни услови за обављање послова ближе су одређени код сваког радног мјеста појединачно, а односе се на :

1. одговарајућу школску спрему,
2. положен стручни испит за рад у Општинској управи,
3. одговарајуће радно искуство,
4. други услови утврђени Законом, другим прописима или овим Правилником.

( 4 ) Изузетно, уколико су посебни услови у погледу потребног стручног знања, радног искуства, положеног стручног испита за рад у Општинској управи и другог стручног испита другачије прописани посебним прописом у односу на услове прописане овим Правилником, примјењиваће се тај пропис.

( 5 ) Табеларни преглед радних мјеста у Општинској управи Општине Језеро налази се у Прилогу који је саставни дио овог Правилника.

**Члан 23.**

Послови из надлежности Општинске управе обављају се у оквиру 17 систематизованих радних мјеста.

**Члан 24.****1. Секретар Скупштине.**

**Услови :**

- ВСС ( VII степен ), Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник са најмање 240 „ECTS“ бодова или еквивалент,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у Општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења,
- познавање рада на рачунару.

**Статус :** службеник.

**Категорија :** руководеће радно мјесто.

**Број извршилаца :** 1.

**Опис послова радног мјеста :**

- у сарадњи са предсједником Скупштине и Начелником општине припрема приједлог дневног реда за сједнице и стара се о прибављању скупштинског материјала по предложеном дневном реду,

- помаже предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела,
- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине и учествује у припреми и изради општих аката које усваја Скупштина,
- учествује у припреми Програма рада Скупштине,
- правно – технички обрађује акта усвојена на сједници Скупштине,
- уређује „Службени гласник Општине Језеро“,
- обавља и друге послове утврђене Статутом општине и Пословником о раду Скупштине општине,
- за свој рад одговара предсједнику Скупштине.

#### Члан 25.

### 2. Самостални стручни сарадник за опште и управне послове

#### Услови :

- ВСС ( VII степен ), Завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник и остварених најмање 240 „ECTS“ бодова или еквивалент,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у Општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења,
- познавање рада на рачунару.

**Статус :** службеник,

**Категорија :** извршилачко радно мјесто.

**Број извршилаца :** 1

#### Опис послова радног мјеста :

- води послове локалне управе и стручне послове за потребе Начелника,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- води персоналне послове запослених у Општинској управи.
- припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Опште управе,
- контактира са државним органима, организацијама и институцијама, а везано за рад Опште управе,
- врши пријем странака, привредника, представника удружења грађана и појединаца, а везано за послове из дјелокруга Опште управе,
- даје сугестије за израду општих и појединачних аката по налогу Начелника општине,
- предлаже и води поступак о дисциплинској одговорности радника Општинске управе,

- проводи процедуре запошљавања : припрема по налогу Начелника општине оглашавање конкурса за попуно радних мјеста, припрема Комисији за спровођење конкурса извјештај о приспјелим пријавама са прегледом тражених услова, позива кандидате на улазни интервју,
- припрема нацрт акта о пријему радника,
- предлаже мјере и даје смјернице у вези са оцјеном рада и управљањем учинком запослених,
- води евиденцију о оцјенама рада и анализира оцјене рада ( број оцјењивања, просјечне оцјене на нивоу Општинске управе ), евиденцију о наградама, стимулације и друге параметре за које оцјени да су значајни,
- спроводи анализу потреба за обуком у Општинској управи, а резултате анализе доставља Начелнику општине и канцеларији/ јединици за обуку,
- организује припрему и израду уговора које потписује Начелник општине,
- обавља најсложеније стручне послове у складу са одредбама закона о пружању правне помоћи грађанима, а који се односе на давање усмених правних савјета, састављање поднесака ( захтјеви, представке, тужбе и др. ), састављање исправа ( уговора и др. ),
- пружа стручну помоћ грађанима у састављању представки и приједлога које упућују надлежним органима,
- прибавља потребне податке и обавјештења и у вези са тим врши увид у списе судских и општински органа,
- прати и примјењује прописе везане за пружање правне помоћи грађанима,
- учествује у изради Одлуке о накнади за услуге правне помоћи и исту примјењује у свом раду,
- пружа сву стручну правну помоћ службама у обављању редовних послова,
- издаје радне књижице и уноси промјене у радне књижице,
- обавља све послове везане за област – мито и корупција,
- за свој рад одговара Начелнику општине.

#### Члан 26.

### 3. Виши стручни сарадник за борачко – инвалидску, социјалну и дјечију заштиту и војне евиденције.

#### Услови :

- ВСС (VII степен), дипломирани правник, дипломирани социјални радник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, дипломирани дефектолог, дипломирани васпитач предшколске

- дјече, или други факултет друштвеног смјера, са најмање 180 „ECTS“ бодова,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у Општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења,
- познавање рада на рачунару.

**Статус :** службеник.

**Категорија :** извршилачко радно мјесто

**Број извршилаца :** 1.

**Опис послова радног мјеста :**

- води управни поступак и израђује рјешења за признавање статуса породице погинулог борца, војног инвалида и породице умрлог војног инвалида и рјешава о правима која произилазе из наведених статуса у складу са Законом о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца,
- прибавља мишљења борачке организације о борачком статусу корисника,
- води евиденције корисника права по закону,
- прибавља претходне сагласности од надлежних државних и других органа,
- покреће поступак по службеној дужности,
- доставља Одлуке органа странкама,
- одређује правоснажност Одлука уз просљеђивање истих са списима на ревизију надлежном органу по закону,
- води књиговодство и комплетира финансијску документацију из области борачко инвалидске заштите и одлаже је уз извјештаје, води ликвидационе листове за кориснике,
- припрема спискове корисника новчаних примања, иновира исте, усклађује са законским измјенама,
- припрема рјешења и прикупља мишљења Борачке организације о борачком статусу корисника,
- води рачуна о намјенском трошењу средстава,
- ради Законом предвиђене извјештаје у току године,
- обавља и све друге послове прописане Законом о вођењу књиговодства из области борачко – инвалидске заштите, другим прописима и путама,
- припрема и води поступак у дијелу рада овлашћене љекарске комисије,
- врши усклађивање права са новим материјалним прописима,
- води евиденције о исплатама накнада за споменике погинулим борцима,
- води евиденције о умрлим војним обвезницима,
- обрађује захтјеве за регулисање спорних података у војним евиденцијама и доставља их надлежном министарству на рјешавање,
- сарађује са другим општинским органима и предузећима по питањима из области војних евиденција,
- врши све послове у вези са здравственим осигурањем неосигураних лица и све послове у вези са социјалним проблемима породица и појединаца, старих и изнемоглих, као и ретардираних лица,
- ради на збрињавању напуштене малољетне дјече и старатељства над њима,
- учествује у раду судова у поступку раставе бракова и склапању бракова малољетних лица,
- припрема рјешења о одржавању личних контаката родитеља са дјецом,
- води евиденцију и издаје увјерења лицима која нису под старатељством,
- обавља све послове из области остваривања права на дјечији додатак, те послове из области дјечије и социјалне заштите ( додатак на дјецу, матерински додатак и др.),
- води евиденцију о штићеницима, социјално угроженим лицима, проводи поступак утврђивања права на материјално збрињавање социјално угрожених,
- предлаже стручна рјешења за побољшање стања социјалне заштите становништва,
- прикупља документацију за сваки појединачан случај и рад на терену,
- прати социјално стање појединца или групе,
- прати спровођење васпитних санкција изречених малољетницима,
- извјештава надлежне органе о резултатима и примједбама приликом спровођења изречених санкционисаних мјера,
- врши истраживање и подноси извјештаје у случајевима злостављања ( над женама, дјецом и др.),
- учествује у поступцима легалног одузимања дјече од родитеља ( старатеља),
- заприма захтјеве за остваривање права на туђу његу, новчану помоћ, личну инвалиднину, те просљеђује Првостепеној комисији на даље поступање,
- реализује пројекат „Социјализације дјече РС“ у сарадњи са Јавним фондом за дјечију заштиту,
- издаје увјерења о служењу војног рока, дужини учешћа у рату, ангажовању у радној обавези, цивилној заштити,
- издаје увјерења на захтјев правосудних органа у сврху вођења судских поступака,



- издаје увјерења о регулисању војне обавезе за лица на привременом раду у иностранству ради остваривања права по основу рада,
- издаје увјерења за лица која имају држављанство БиХ – РС и двојно држављанство, да нису служили војни рок,
- врши ажурирање документације,
- врши доставу документацију из војне евиденције за лица која су промијенила пребивалишта,
- води евиденцију издатих рјешења којим је утврђено право на новчана примања из области борачко – инвалидске заштите,
- води евиденције о РВИ, ППБ и цивилним жртвама рата,
- обавља административно – техничке послове из области борачко – инвалидске заштите,
- остварује сарадњу са министарством рада и борачко инвалидске заштите,
- усаглашавање и ажурирање података из евиденције,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

#### Члан 27.

#### 4. Самостални стручни сарадник за буџет општине и финансије, трезор, привреду и приватно предузетништво.

##### Услови :

- ВСС ( VII степен) Економски факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 „ECTS“ бодова или еквивалент,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у Општинској управи, а лице које је радило у другим органима и организацијама, а нема положен стручни испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења,
- познавање рада на рачунару,

##### Статус : службеник.

Категорија : извршилачко радно мјесто.

Број извршилаца : 1.

##### Опис послова радног мјеста :

- обавља припреме за израду буџетских докумената, координира тимски рад на изради нацрта/приједлога буџета, укључујући прописана акта и њихове измјене и допуне,
- обавља послове припреме и израде нацрта и приједлога ребаланса буџета,
- учествује у припреми процедура којима се уређује област буџета,
- учествује у припреми јавних расправи за доношење буџета,

- учествује у изради контног плана, у складу са квалификацијом према усвојеној одлуци о буџету,
- израђује кварталне и мјесечне планове буџетске потрошње, као и буџетске потрошње,
- учествује у изради рјешења о релокацији буџетских средстава, врши послове аналитичког праћења прихода и расхода,
- пружа помоћ и даје смјернице у планирању прихода и расхода,
- врши анализу оправданости буџетских захтјева,
- прати прилив и одлив средстава водећи рачуна о ликвидности општине,
- предлаже мјере за рјешавање проблема везаних за реализацију буџета,
- израђује дневне, седмичне, мјесечне, кварталне и годишње извјештаје о оствареним приходима,
- учествује у изради финансијских извјештаја ( мјесечних, периодичних и годишњих) у складу са Правилником о финансијском извјештавању,
- припрема извјештај о извршењу буџета, приједлоге рјешења за релокације и коришћење средстава буџетске резерве,
- усаглашава евиденције о јавним приходима са банкама и надлежним пореским органима,
- врши контролу расположивих новчаних средстава и динамике трошења,
- ради на изради процедура у вези са ликвидношћу и плаћањем,
- врши формалну и суштинску контролу одобрених финансијских трансакција,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза по основу локалних прихода,
- обезбјеђује податке статистичке природе,
- обезбјеђује потребну документацију на отварању и затварању рачуна у пословању са пословним банкама,
- врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о стонираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода,
- сарађује са Пореском управом у циљу праћења и побољшања наплате локалних прихода из надлежности овог органа,
- води евиденцију о кредитном задужењу Општине,
- извјештава Министарство финансија о свакој измјени у складу са Законом,
- израђује и дистрибуира упутства, смјернице, радне методологије везане за трезорско пословање,
- израда свих процедура везаних за трезорско пословање и осталих процедура и праћење њиховог извршења,

- обрада и књижење цјелокупне финансијске документације за Општинску управу,
- проводи правила књиговодственог евидентирања у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
- ради на доради и одржавању СУФИ система у функционалном смислу,
- континуирано одржава буџетске класификације, те врши систематско затварање мјесеца и године у СУФИ систему, по утврђеној процедури,
- врши контролу образаца за трезорско пословање,
- учествује у изради финансијских и консолидованих извјештаја, у складу са законским прописима,
- ради ИОС-е и усклађује обавезе и потраживања,
- врши контролу унесених промјена на контима,
- спроводи и стара се о благовременом извршавању Одлука и других аката Скупштине и њених тијела који се односе на рачуноводство и трезор,
- учествује у изради контног плана, у складу са класификациом према усвојеној Одлуци о буџету,
- учествује у изради приједлога правилника и процедура, врши обраду података у главној књизи трезора,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро –рачуна и благајне,
- прави корективне налоге и усаглашавање са промјенама у контном плану,
- ради према генералном овлашћењу за рад у трезорском систему,
- врши колективно потписивање налога за плаћање заједно са начелником општине за исплате средстава са трезорског – рачуна општине Језеро и намјенских жиро – рачуна општине,
- врши потписивање мјесечних, кварталних и годишњег консолидованог обрачуна буџета општине Језеро, у рубрици лице са лиценцом професионалног рачуноводственог звања и бројем лиценце,
- одговорно лице за финансијско управљање и контролу у општини,
- води управни поступак на пословима везаним за примјену Закона о занатско-предузетничкој дјелатности,
- израђује одобрења за оснивање и пословање, као и за 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,
- издаје увјерења и потврде по захтјеву странака на основу службене евиденције,
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- учествује у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине,
- води статистичке податке о предузетничким дјелатностима неопходним за рад службе,
- креира, за потребе израде буџета Општине, преглед комуналних такса за предузетничке радње, привредна друштва и пословне јединице привредних друштава и осталих установа и институција,
- проучава законске прописе из своје области и предлаже измјене истих у циљу унапређења, доставља извјештаје о раду,
- предлаже дужину радног времена привредника,
- учествује у изради програма подстицаја развоја предузетништва,
- врши обраду статистичких и других показатеља из области привреде и предузетништва,
- обавља послове јавних набавки,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- за свој рад одговара Начелнику општине.

#### Члан 28.

#### 5. Стручни сарадник за књиговодство, рачуноводство, обрачун плата и послове благајне.

##### Услови :

- ССС ( IV степен ) економска школа или гимназија,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у Општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења

##### Статус : службеник.

##### Категорија : извршилачко радно мјесто.

##### Број извршилаца : 1.

##### Опис послова радног мјеста :

- врши усаглашавање потраживања и обавеза, осим потраживања по основу локалних прихода и врши конфирмацију салда,
- води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган,
- води књигу основних средстава Општинске управе, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава,

- обрачунава висину амортизације ревалоризације основних средстава,
- води књигу ситног алата и инвентара, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног алата и инвентара,
  - учествује у усаглашавању података из евиденције других запослених у Општинској управи, стања по попису и података из главне књиге трезора, прије израде финансијских извјештаја,
  - припрема документацију везану за рефундацију по закону,
  - саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима,
  - обавља сва плаћања,
  - врши унос прихода у трезорску апликацију,
  - припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,
  - врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлашћења трезорског пословања,
  - 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 кординира са осталим лицима из Општинске управе, ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основима,
  - у контакту са осталим лицима из Општинске управе, стара се о благовременој наплати ових потраживања и предузимању потребних мјера у случају отежане наплате,
  - прати промјене уплатних рачуна и о томе обавјештава надлежне, који имају рјешења/фактуре и примају уплате,
  - рјешава рекламације и обавља потребне контакте са дужницима и банкама, у вези са локалним приходима,
  - сачињава мјесечне и друге периодичне извјештаје о стању дужника и доставља их корисницима ( у службама у Општинској управи),
  - учествује у изради плана прихода буџета и информише службе у Општинској управи 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.
  - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
  - одговоран је за примјену важећих Правилника, Упутстава и других процедура,
  - води књигу улазних фактура,
  - обавља рачунску контролу документације ( рачуна, фактура, ситуација и сл.),
  - попуњава трезорске обрасце број 1,2 и 4 у систем трезора Општине за остале буџетске корисника,
  - врши унос података из трезорских образаца број 1,2 и 4 за Општинску управу,
  - 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 овлашћења трезорског пословања, свакодневно прати реализацију плаћања и сортира, одлаже и чува документацију,
  - припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника,
  - припрема и врши обрачун одборничких накнада, накнада члановима Изборне комисије, Одбора за жалбе, накнада Скупштинским комисијама и осталих накнада,
  - припрема и врши обрачун накнада по путним налозима за службена путовања,
  - попуњава трезорски образац број 5, а ради мјесечне пореске пријаве и води регистар плата,
  - припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и води евиденцију о тим исплатама,
  - припрема пореске пријаве по свим основама,
  - врши обраду захтјева за кредите запослених,
  - учествује у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине,
  - врши замјену стручног сарадника за матичне евиденције у његовом одсуству,
  - обавља друге послове по налогу Начелника општине,
  - за свој рад одговара Начелнику општине.

#### Члан 29.

#### 6. Стручни сарадник за матичне евиденције у пријемној канцеларији.

##### Услови :

- CCC ( IV степен ) – гимназија, управна или економска школа,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- положен испит за матичара,

- познавање рада на рачунару.

**Статус :** службеник

**Категорија и звање :** извршилачко радно мјесто.

**Број извршилаца :** 1

**Опис послова радног мјеста :**

- обавља све послове по Закону о матичним књигама, Упутству и Правилнику из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих,
- одговоран је за ажурност матичних књига и за издавање у прописаном року,
- води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих,
- издаје изводе из матичних књига и издаје увјерења о држављанству, те увјерења о слободном брачном стању,
- врши упис јединствених матичних бројева у матичне књиге,
- врши унос у електронску базу свих чињеница које су предмет уписа у матичне евиденције,
- врши провјере података из матичних евиденција по захтјевима МУП-а РС и МУП-а ФБиХ у складу са Законом о заштити личних података РС,
- врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података у БиХ у складу са позитивним прописима РС,
- врши пријем странака и поднесака, а по потреби даје странкама потребна упутства и објашњења,
- обавља вјенчања и сарађује са одборницима Скупштине општине одређеним за вјенчања,
- одговоран је за руковање печатима и штембиљима,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

### Члан 30.

- 7. Стручни сарадник за послове набавке, отпреме и доставу поште и овјеру потписа, рукописа и преписа.**

**Услови :**

- ССС ( IV степен) друштвеног или техничког смјера,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења,
- познавање рада на рачунару.

**Статус :** службеник.

**Категорија и звање :** извршилачко радно мјесто.

**Број извршилаца :** 1

**Опис послова радног мјеста :**

- врши пријем поште за отпрему, ковертира обичне, препоручене и пошиљке са доставницом и исте заводи у књигу отпреме,
- води књигу пријема поште, књигу отпремљене поште, прима и отпрема пошту,
- врши интерну доставу поште у оквиру Општинске управе и у оквиру мјеста,
- врши адресирање коверата и исписивање доставница и коверата са доставницама,
- испуњава образце за препоручену пошту,
- води евиденцију о отпреми пакета и телеграма,
- води евиденцију о утрошку средстава за отпрему поште путем ПТТ-а,
- припрема требовања канцеларијског и потрошног материјала и остала требовања за општинску управу,
- врши преузимање требованог канцеларијског и потрошног материјала и остала требовања за општинску управу, његово евидентирање и издавање,
- овјерава послове овјере потписа, рукописа и преписа на основу Закона,
- врши пријем странака и поднесака грађана и правних лица ради обављања послова овјере потписа, рукописа и преписа,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција ( 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.),
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

### Члан 31.

- 8. Стручни сарадник за пружање помоћи грађанима и архиву.**

**Услови :**

- ССС ( IV степен) друштвеног или техничког смјера,
- најмање 1 година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у Општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења.

**Статус :** службеник.

**Категорија и звање** : извршилачко радно мјесто.

**Број извршилаца** : 1.

**Опис послова радног мјеста** :

- информисање грађане о пословима и процедурама у општини,
- даје информације странкама у пријемној канцеларији у вези са остваривањем права и извршавањем обавеза,
- даје странкама упутства за попуну захтјева и помаже им у попуњавању захтјева и образаца,
- уручује странкама образац захтјева за слободан приступ информацијама и пружа потребне информације за попуну обрасца,
- обезбјеђује да странке буду информисане у вези са правом на слободан приступ информацијама,
- врши дистрибуцију брошура, публикација, билтена и других информативних материјала,
- проводи анкетирање грађана путем анкетног упитника, по налогу руководиоца,
- обавља послове пријема, сређивања и чувања архивског материјала,
- води архивску књигу и одговара за ажурно и законито вођење архиве,
- прима захтјеве за проналажење предмета из архиве и даје их овлашћеним лицима на реверс,
- води припрему за предају архивске грађе надлежном архиву,
- фотокопира предмете из архиве по захтјевима странака и овлашћених радника општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

### Члан 32.

#### 9. Виши стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду.

**Услови** :

- ВСС ( VII степен ) Пољопривредни факултет или други факултет друштвеног смјера,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења.

**Статус** : службеник

**Категорија и звање** : извршилачко радно мјесто.

**Број извршилаца** : 1,

**Опис послова радног мјеста** :

- врши стручне и управне послове из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,

- припрема приједлоге програма и одлука предвиђене законима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства у циљу рационалног коришћења и заштите природних ресурса ( земљишта, воде, шума),
- припрема анализе, информације и извјештаје за Скупштину општине и Начелника општине,
- води управни поступак из дјелокруга рада 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 свога рада,
- информисање и едукује пољопривредне привођаче, њихова удружења и задруге непосредно или путем медија о законима из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, затим одлукама и мјерама ресорног министарства и његовој примјени у пракси,
- 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 извјештаје о раду,
- 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 пољопривреде,
- учествује у селекцији расних и приплодних грла и води потребне евиденције,
- одговара за законито и благовремено извршавање повјерених послова,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

### Члан 33.

#### 10. Виши стручни сарадник за урбанизам, грађевинарство и екологију.

**Услови** :

- ВСС ( VII степен) грађевински, архитектонски или други факултет техниког смјера ( 240 ЕЦТС) бодова,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења.
- познавање рада на рачунару.

**Статус :** службеник.

**Категорија и звање :** извршилачко радно мјесто.

**Број извршилаца :** 1

**Опис послова радног мјеста :**

- учествује у припреми и доношењу рјешења у поступку издавања локацијских услова, одобрења за грађење, употребних дозвола и других аката,
- учествује у изради урбанистичко – техничких услова,
- даје информације о поступцима за прибављање и могућностима изградње објеката и уређења простора,
- прима странке, даје потребна упутства и обавјештења,
- врши послове у поступцима израде и усвајања просторно планске документације као што су организовање јавне расправе, сумирање резултата и утврђивање приједлога за усвајање документације,
- припрема пројектне задатке за израду пројектне документације за потребе општине,
- учествује у припреми и доношењу рјешења о висини накнада за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и једнократне ренте, у поступку издавања грађевинске дозволе,
- учествује у припреми и доношењу рјешења по захтјевима странака за легализацију објеката, односно, дијелова објеката, који су започети или реконструисани без грађевинске дозволе, као и објеката изграђених на основу грађевинске дозволе, на којима је приликом грађења одступљено од грађевинске дозволе и главног пројекта,
- припрема накнадне локацијске услове, рјешења о грађевинској и употребној дозволи и друга акта,
- организује техничке пријеме изграђених објеката,
- у поступку легализације бесправно изграђених објеката по захтјеву странке, излази на лице мјеста те израђује обавјештење у ком обиму је могућа легализација бесправно изграђених објеката,

- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и вођења записника ( снимање нелегално изграђених објеката и других спорних објеката ),
- сарађује са надлежним органима, организацијама, институцијама и правним лицима која се баве израдом просторно – планске документације, просторним планирањем и грађењем, у оквиру својих овлашћења,
- обавља послове израде нацрта одлука из дјелокруга рада,
- врши преглед и овјеру пројектно – техничке документације,
- води евиденцију о припремљеним актима и току предмета,
- информира инвеститоре,
- израђује графичке прилоге према просторно – планској документацији,
- учествује у раду стручних комисија,
- прати законске и друге прописе из области просторног планирања, грађења и других области и пружа стручну помоћ у њиховој примјени,
- учествује у поступку одређивања кућних бројева,
- води послове екологије и заштите животне средине,
- обавља друге послове по налогу Начелника општине,
- за свој рад одговара Начелнику општине.

#### Члан 34.

#### 11. Комунални полицајац

**Услови :**

- ВСС ( VII степен ) Факултет друштвеног, природног или техничког смјера ( 240 „ECTS“ бодова) или завршен први циклус студија са најмање 240 „ECTS“ бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у Општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења,
- положен возачки испит „Б“ категорије,
- познавање рада на рачунару,

**Статус :** службеник.

**Категорија :** извршилачко радно мјесто.

**Број извршилаца :** 1,

**Опис послова радног мјеста :**

- врши надзор над одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
- врши надзор над одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда,
- врши надзор над одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен – обиљежја,
- врши надзор над постављањем назива фирми, натписа и реклама,
- врши надзор над одржавањем гробаља и мезарја,
- врши надзор над одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење општине и других насељених мјеста на подручју општине,
- врши надзор над одржавањем јавне водоводне мреже и јавних излива ( јавних чесми и вањских хидраната),
- врши надзор над одржавањем јавне канализационе мреже, те септичких и осочних јама,
- врши надзор над одржавањем и заштитом корита обала ријека и других водоводних површина на подручју општине,
- врши надзор над одржавањем вањских ограда и рукохвата ( мостови, јавна степеништа и др.),
- врши надзор над одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског шута,
- врши надзор над постављањем и одржавањем посуда ( контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- врши надзор над одржавањем јавних депонија, те контролом сакупљања, управљања, селекције, одвожења, уништавања и прераде отпадака,
- врши надзор над обиљежавањем улица, тргова и зграда,
- врши надзор над заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- врши надзор над примјеном одредби одлуке о условима и начину извођења концерата, јавних манифестација, те коришћења музичке опреме у објектима и ван њих, начином истицања државних и ентитетских застава, одржавањем пијаца и пијачних простора ( зелене, бувље, сличне и др.)
- врши надзор над одржавањем јавних саобраћајних површина ( плочника, тргова),
- врши надзор над одржавањем јавних саобраћајних површина ( плочника, тргова),
- врши надзор над обављањем погребне дјелатности,
- врши надзор над вршењем димњачарске дјелатности,
- врши надзор над одржавањем и опремањем јавних површина, вршењем одржавања спортских објеката, кампова, купалишта и излетишта,
- врши надзор над вршењем јавног превоза лица,
- врши надзор над вршењем уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима општине,
- врши надзор над одржавањем зграда,
- врши надзор над одржавањем фасада и кровова,
- врши надзор над обиљежавањем мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима ( шахтови, канали, бунари и сл.),
- врши надзор над придржавањем кућног реда у зградама,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

### Члан 35.

#### 12. Шеф кабинета Начелника.

##### Услови :

- ВСС ( VII степен) техничког, друштвеног и природног смјера ( 240 „ECTS“ бодова) или завршен први циклус студија са најмање 240 „ECTS“ бодова,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару.

**Статус :** шеф кабинета – ангажује се или распоређује на мандат Начелника општине.

**Број извршилаца :** 1.

**Опис послова радног мјеста :**

- организује и руководи процесом рада у Кабинету и одговоран је за извршење послова Кабинета у оквиру Општинске управе,
- усклађује рад Кабинета са другим организационим облицима у Општинској управи и другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлашћења,
- одговоран је за законито, стручно, баговремено, рационално и ефикасно обављање послова Кабинета,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине и Начелнику општине,

- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине и Начелника општине који се односе на Кабинет,
- савјетује Начелника општине о питањима из његове надлежности,
- припрема и организује радне састанке за потребе Начелника општине и замјеника Начелника општине,
- припрема акте текуће кореспонденције Начелника општине и замјеника Начелника,
- координира у процесу припреме материјала за Скупштину општине са Општинском управом,
- обавља активности које се тичу израде нормативних аката из надлежности Начелника општине,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- за свој рад одговара Начелнику општине.

### Члан 36.

#### 13. Виши стручни сарадник за координацију пројеката и реализације активности унутар јединице локалне самоуправе.

##### Услови :

- ВСС ( VII степена), техничког, друштвеног и природног смјера ( 240 „ECTS“ бодова) или завршен први циклус студија са најмање 240 „ECTS“ бодова,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у Општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења.

**Статус :** службеник.

**Категорија :** извршилачко радно мјесто,

**Број извршилаца :** 1

##### Опис послова :

- прати активности међународних и домаћих донатора, остварује активне контакте и сарадњу са њима,
- врши израду приједлога пројеката који ће се финансирати из средстава из ЕУ, виших нивоа власти и других донатора,
- прати реализацију одобрених пројеката за финансирање,
- прати пројекте и извјештава о имплементацији пројеката,
- прати позиве за пројекте и тендере, те припрема и кординира припремом пројектних апликација,
- учествује у процесима планирања, програмирања, идентификације, формулације,

- провођења, надгледања и оцјењивања свих пројеката у којима је општина корисник,
- прати програме едукације из области релевантних за локални развој те преноси информације на запослене у општинској Управи,
- предлаже програме и пројекте у сарадњи са надлежним одјељењима,
- врши координацију рада и сарадњу са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења,
- успоставља контакте са иностраним партнерима у заједничким програмима и води кореспонденцију са осталим запосленим у Општинској управи,
- учествује у свим активностима од доношења одлуке о инвестирању до коначне реализације пројеката гдје се Општина појављује као инвеститор радова ( изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката инфраструктура),
- учествује у изради и имплементацији Стратегије развоја општине,
- обавља и друге послове које одреди Начелник општине.
- за свој рад одговара Начелнику општине.

### Члан 37.

#### 14. Стручни сарадник за послове техничког секретара начелника општине и дактилограф.

##### Услови :

- ССС ( IV степен) друштвеног или техничког смјера.
- положен стручни испит за рад у општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити на рад ако се обавезе да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења.
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару.

**Статус :** службеник,

**Категорија и звање :** извршилачко радно мјесто,

**Број извршилаца :** 1

##### 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, честитке, захвалнице и сл.



- води евиденцију и врши дистрибуцију приспјелих факс порука, те врши слање докумената,
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Начелника општине и Кабинета Начелника општине,
- води евиденцију о примљеној пошти адресираној на Начелника општине и о њеном кретању,
- успоставља телекомуникационе везе за потребе Начелника општине, замјеника Начелника општине,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника општине,
- за свој рад одговара Начелнику општине.

### Члан 38.

#### 15. Возач моторних возила.

##### Услови :

- ССС ( IV или III степен ) друштвеног или техничког смјера,
- положен испит за возача моторних возила,
- најмање 1 година радног искуства,

Статус : намјештеник,

Број извршилаца : 1,

##### Опис послова :

- на захтјев функционера и овлашћених лица врши превоз по издатим путним налозима,
- одржава возила којим управља у исправном стању, врши мање оправкена возилима,
- води бригу и одговоран је за сигурност и исправност возила,
- одговоран је за уредност и хигијену моторног возила,
- уредно води евиденцију о пређеним километрима, потрошњи горива, мазива и дијелова,
- редовно води путне налоге за свако службено путовање,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника општине,
- за свој рад одговара Начелнику општине.

### Члан 39.

#### 16. Кафе кувар и хигијеничар.

##### Услови :

- ССС или осмогодишња школа,

Статус : намјештеник,

Број извршилаца : 1

##### Опис послова :

- врши кување и сервирање топлих и хладних напитака ( кафе, чајеви, сокови и др.),
- припрема требовање за набавку пића и напитака,

- брине се за благовременост и квалитет припремања и сервисирања топлих и хладних напитака,
- обавља послове на одржавању хигијене у објекту и непосредно око објекта,
- по потреби одржава хигијену и осталих објеката у власништву Општине,
- припрема требовања потрошног материјала за одржавање хигијене,
- брине се о хигијени просторије ( кафе – кухиње),
- чисти двориште, подруме и остале припадајуће просторије у власништву Општине,
- пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- за свој рад одговара Начелнику општине.

### Члан 40.

#### 17. Ложач централног гријања и кућни мајстор.

##### Услови :

- ССС или осмогодишња школа,
- најмање 1 година радног искуства,

Статус : намјештеник,

Број извршилаца : 1,

##### Опис послова :

- самостално рукује, чисти и одржава катао за ложење,
- одржава инсталације у систему централног гријања и врши мање оправке,
- реже, цијепа и припрема дрва за ложење,
- ложи ватру и одржава потребну температуру у просторијама,
- по престанку грејне сезоне врши генерално чишћење и провјеру инсталација,
- одговоран је за исправност система гријања,
- обавља послове на одржавању објекта,
- обавља послове на одржавању инсталација објекта и опреме по налогу Начелника,
- врши мање поправке на електро и водоводним инсталацијама које не захтјевају посебну стручност,
- врши поправке намјештаја, канцеларијске опреме и сл.
- обавља и друге послове по налогу Начелника,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

## V – ЈАВНОСТ РАДА

### Члан 41.

( 1 ) Рад општинске управе доступан је јавности у складу са законом, статутом општине и другим прописима.

( 2 ) Информације и обавјештења о раду Општинске управе даје Начелник општине.

( 3 ) Начелник може овластити поједине службенике за давање одређених информација.

( 4 ) Неовлашћено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду радне дужности.

#### **Члан 42.**

Грађани и правна лица могу поднестити приговоре и притужбе на рад и неправилан однос службеника идругих запослених у Општинској управи

### **VI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 43.**

Овај Правилник се може мијењати измјенама, допунама или доношењем новог Правилника.

#### **Члан 44.**

#### **Рок за распоређивање запослених**

Распоређивање запослених на радна мјеста утврђена овим Правилником извршиће Начелник општине у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

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

#### **Члан 45.**

#### **Престанак важења претходног Правилника**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Језеро ( „Службени гласник општине Језеро“, број : 1/13, 7/14, 4/15, 4/17).

#### **Члан 46.**

#### **Ступање на снагу Правилника**

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

Број : 01-014-1088/18  
Датум : 09.08.2018. године.

Начелник општине  
Снежана Ружичић с.р.

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАНИХ МЈЕСТА  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЈЕЗЕРО**

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ	З В А- Њ Е	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	РАД НО ИСК У- СТВ О	БРОЈ ИЗВР ШИ- ЛАЦА	СТАТУС ЗАПОСЛЕН ОГ
1.	<b>Секретар Скупштине</b>	ВСС ( VII степен ), Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник са најмање 240 „ECTS“ бодова или еквивалент,	/	положен стручни испит за рад у Општинској управи, познавање рада на рачунару	3 годи не	1	службеник
2.	<b>Самостални стручни сарадник за опште и управне послове</b>	ВСС ( VII степен ), Завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник и остварених најмање 240 „ECTS“ бодова или еквивалент,	/	положен стручни испит за рад у Општинској управи, познавање рада на рачунару	1 годи на	1	службеник
3.	<b>Виши стручни сарадник за борачко – инвалидску, социјалну и дјечију заштиту и војне евиденције.</b>	ВСС (VII степен), дипломирани правник, дипломирани социјални радник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, дипломирани дефектолог, дипломирани васпитач предшколске дјеце, или други факултет друштвеног смјера, са најмање 180 „ECTS“ бодова,	/	положен стручни испит за рад у Општинској управи, познавање рада на рачунару	1 год ина	2	службеник
4.	<b>Самостални стручни сарадник за буџет општине и финансије, трезор, привреду и приватно</b>	ВСС ( VII степен ) Економски факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 „ECTS“ бодова или еквивалент	/	положен стручни испит за рад у Општинској управи, познавање рада на рачунару	3 годи не	1	службеник

	<b>предузетништво</b>						
5.	<b>Стручни сарадник за књиговодство, рачуноводство, обрачун плата и послове благајне.</b>	ССС ( IV степен ) економска школа или гимназија	/	положен стручни испит за рад у Општинској управи,	1 година	1	службеник
6.	<b>Стручни сарадник за матичне евиденције у пријемној канцеларији</b>	ССС ( IV степен ) – гимназија, управна или економска школа	/	положен стручни испит за рад у општинској управи, положен испит за матичара, познавање рада на рачунару	2 година	1	службеник
7.	<b>Стручни сарадник за послове набавке, отпреме и доставу поште и овјеру потписа, рукописа и преписа.</b>	ССС ( IV степен) друштвеног или техничког смјера	/	положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару	1 година	1	службеник
8.	<b>Стручни сарадник за пружање помоћи грађанима и архиву</b>	ССС ( IV степен) друштвеног или техничког смјера	/	положен стручни испит за рад у општинској управи	1 година	1	службеник
9.	<b>Виши стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду</b>	ВСС ( VII степен ) Пољопривредни факултет или други факултет друштвеног смјера	/	положен стручни испит за рад у општинској управи	1 година	1	службеник
10.	<b>Виши стручни сарадник за урбанизам, грађевинарство и екологију</b>	ВСС ( VII степен) грађевински, архитектонски или други факултет техничког смјера ( 240 ЕЦТС) бодова	/	положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару	1 година	1	службеник
11.	<b>Комунални полицајац</b>	ВСС ( VII степен ) Факултет друштвеног, природног или техничког смјера ( 240 „ECTS“ бодова) или завршен први циклус студија са најмање 240 „ECTS“ бодова,	/	положен стручни испит за рад у Општинској управи, положен возачки испит „Б“ категорије, познавање рада на рачунару	3 године	1	службеник
12.	<b>Шеф кабинета Начелника</b>	ВСС ( VII степен) техничког, друштвеног и	/	положен стручни испит за рад у општинској	1 година	1	ангажује се или распоређује

		природног смјера ( 240 „ECTS“ бодова) или завршен први циклус студија са најмање 240 „ECTS“ бодова		управи			на мандат Начелника општине
13 .	<b>Виши стручни сарадник за координацију пројеката и реализације активности унутар јединице локалне самоуправе</b>	ВСС ( VII степена), техничког, друштвеног и природног смјера ( 240 „ECTS“ бодова) или завршен први циклус студија са најмање 240 „ECTS“ бодова	/	положен стручни испит за рад у општинској управи	1 година	1	службеник
14 .	<b>Стручни сарадник за послове техничког секретара начелника општине и дактилограф</b>	ССС ( IV степен) друштвеног или техничког смјера	/	положен стучни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару	1 година	1	службеник
15 .	<b>Возач моторних возила</b>	ССС ( IV или III степена ) друштвеног или техничког смјера	/	положен испит за возача моторних возила	1 година	1	намјештеник
16 .	<b>Кафе кувар и хигијеничар</b>	ССС или осмогодишња школа	/	/	/	1	намјештеник
17 .	<b>Ложач централног гријања и кућни мајстор</b>	ССС или осмогодишња школа	/	/	1 година	1	намјештеник

**САДРЖАЈ:**

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

12. Одлука о оснивању општинске управе  
Општине Језеро.....1
13. Правилник о унутрашњој организацији радних  
мјеста општинске управе и општине Језеро.....4

Оснивач Скупштина општина Језеро тел/факс (050) 291-001 и 209-002 "Службени гласник општине Језеро излази по потреби.

Одговорни уредник Саша Радић, припрема, обрада текста и штампа Миљана Симетић.