



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ ЧАЈНИЧЕ

ГОДИНА XXIII  
БРОЈ:3

понедељак 16. март 2020. године

ОПШТИНА ЧАЈНИЧЕ  
www.opstinacajnice.rs.ba  
opstinacajnice@gmail.com

### АКТИ НАЧЕЛНИКА

1

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 97/16), члана 63. Статута општине Чајнице ("Службени гласник општине Чајнице", бр. 6/17) Начелник општине Чајнице, д о н о с и:

#### О Д Л У К У

#### о оснивању Општинске управе општине Чајнице

##### I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

###### Члан 1.

Овом Одлуком оснива се Општинска управа општине Чајнице (у даљем тексту: Општинска управа), уређује њена организација и пословање, као и друга питања од значаја за рад општинске управе.

###### Члан 2.

У оквиру свог дјелокруга Општинска управа обавља следеће послове:

- извршава и спроводи прописе Скупштине општине и Начелника општине,
- припрема нацрте Одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- извршава и спроводи Закон и друге прописе и обезбјеђује вршење послова чије је извршење повјерено општини,
- рјешава у управним стварима, врши и друге управне послове у оквиру надлежности јединице локалне самоуправе,
- врши послове државне управе који су јој повјерени,
- непосредно припрема или учествује у припреми Програма развоја и других Програма и Плана које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- припрема нацрте, прописе и друга акта које доноси Скупштина општине, Начелник општине, одбори, савјети и комисије Скупштине општине,
- врши инспекцијски надзор из одређених области у складу са Законом,
- даје потребна обавјештења и стручно мишљење из свог дјелокруга,
- врши и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

###### Члан 3.

Општинска управа се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности, који обухватају, између осталог, поштовање следећих најважнијих принципа:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,

- стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

##### II - ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

###### Члан 4.

У оквиру Општинске управе организују се следеће организационе јединице:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности,
- Одсјек за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине.

У оквиру Одјељења образују се посебне организационе јединице Одсјеци, а могу се образовати и службе.

###### Члан 5.

*Одјељење за општу управу обавља :*

послове пријемне канцеларије, писарница и архива, управно рјешавање у области грађанских стања, управно рјешавање у области борачко-инвалидске заштите, послове војних евиденција, вођење матичних књига и издавање извода и увјерења из матичних књига, обављање вјенчања, пружање правне помоћи, отпрему и доставу поште, овјеру потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара, поступак пријема службеника, приправника, волонтера, помоћног и техничког особља, учешће у пословима стратешког планирања и управљања развојем, израду нормативно-правних аката, израду приједлога аката за Скупштину општине и Начелника општине, управљање људским ресурсима, пружање правне помоћи, послове мјесних заједница, послове који се односе на питања избјеглица и расељених лица, послове цивилне заштите и заштите на раду, технички, помоћни и други послови који се односе на возаче, дактилографе, чистаче и физичко обезбјеђење објеката и слично, те друге послове општинске управе који нису у надлежности других Одјељења.

У оквиру Одјељења за општу управу формира се слиједећа организациона јединица:

- Одсјек за општу управу и борачко инвалидску заштиту.

###### Члан 6.

*Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности обавља :*

стручне, управне и административне послове који се односе на студијске и аналитичке послове из области привреде и друштвених дјелатности ( индустрија, пољопривреда, шумарство и водопривреда, трговина, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, здравствена и социјална заштита, предшколско, основно и средње образовање, спорт, омладину, невладине организације, популациона политика), послове стратешког планирања и управљања развојем, припрему просторно-планске документације, издавање локацијских и урбанистичко

техничких услова и одобрења за грађење, технички преглед и употребне дозволе изграђених објеката, контрола инвестиционо-техничке документације, надзор у области грађења и заштита животне средине, стамбене послове у складу са Законом и другим прописима, коришћење градског грађевинског земљишта, утврђивање накнада и друго, послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација) стручне и друге послове који се односе на праћење остваривања политике финансирања у општини, припрему нацрта буџета, завршног рачуна, прати приходе и извршење расхода буџета, вршења контроле правилности и законитости коришћења буџетских средстава, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе и других корисника који се финансирају из буџета општине, послове инспекцијског надзора у области тржишне инспекције, санитарне инспекције, ветеринарске инспекције, инспекције за друмски саобраћај и путеве, грађевинске инспекције, водопривредне инспекције и заштите животне средине, послове комуналне полиције као и друге послове који се ставе у надлежност Одјељења.

У оквиру Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности формирају се сљедеће организационе јединице:

- Одсјек за привреду, управљање развојем, урбанизам и друштвене дјелатности;
- Одсјек за буџет и финансије;
- Одсјек за инспекције и комуналну полицију;

#### Члан 7.

*Одсјек за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине* обавља:

стручне, административне, техничке и друге послове за потребе Скупштине општине и Начелника општине, пружа стручну помоћ одборницима у вршењу одборничких права и дужности, врши стручне и административно-техничке послове за потребе радних тијела скупштине општине и клубова одборника, припрема материјале за сједнице Скупштине општине и њених радних тијела, стара се о њиховој достави, послове јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и другим подзаконским прописима, припрема нацрте односно приједлоге одлука, других прописа, општинских и појединачних аката које доноси Скупштина и начелник општине из свог дјелокруга обавља послове јавног објављивања о активностима органа општине, послове односа са јавношћу, поступање по ЗОСПИ захтјевим и достављање статистичких извјештаја о ЗОСПИ захтјевима, врши израду и штампање службеног гласника општине Чајниче.

#### Члан 8.

Ради ефикаснијег извршавања законских, статутарних и других обавеза Општинске управе, и стварања услова да се ти послови обављају ефикасније, рационалније и ближе мјесту становања и рада грађана у оквиру Одјељења за општу управу, Начелник општине може посебном одлуком образовати мјесне канцеларије.

### III - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

#### Члан 9.

Општинском управом руководи Начелник општине.

Најмање једном годишње начелник Општине подноси Скупштини општине извјештај о раду Општинске управе.

#### Члан 10.

Начелник општине има замјеника, који му помаже у вршењу дужности, извршава послове које му повјери Начелник и замјењује Начелника у случају његове одсутности или спријечености у вршењу својих дужности.

Одјељењем руководи Начелник одјељења.

Одсјеком руководи Шеф одсјека.

### IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

#### Члан 11.

Начелник општине ће Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Чајниче утврдити називе радних мјеста са врстом и степеном школске, односно стручне спреме, радним искуством, стручним испитом и бројем извршилаца.

### V - ОДГОВОРНОСТ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

#### Члан 12.

Службеници и намјештеници запослени у Општинској управи општине су дужни да извршавају задатке и послове утврђене Законом и другим прописом.

Службеници и намјештеници за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности уређује се покретање, вођење, застарјелост поступка за утврђивање повреде радних дужности и друга питања од значаја за заштиту радне дисциплине.

### VI - ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 13.

Рад Општинске управе је јаван.

Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада Општинске управе и у складу са Законом предлаже Скупштини општине усвајање Одлука којима се јавност ускрађује од информација.

Обавјештење и информације о обављању послова у Општинској управи може давати Начелник општине, а за давање одговарајућих информација може овластити поједине службенике Општинске управе.

### II - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 14.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању општинске управе општине Чајниче ("Службени гласник општине Чајниче", бр. 5/17).

#### Члан 15.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Чајниче".

Број:01-023-5/20

Начелник општине

Чајниче, 11.03.2020. године

Горан Караџић, мр пољ.

## 2.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16 и 36/19), члана 174. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 22. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 10/17), и члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ број: 6/17), Начелник општине Чајниче, доноси

### ПРАВИЛНИК

#### о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Чајниче

### I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Чајниче (у даљем тексту: „Правилник“), уређује се:

- организациона структура Општинске управе Чајниче;

- послови који се обављају у Општинској управи Чајниче,
- по одјељењима и одсјецима;
- послови радних мјеста у Општинској управи Чајниче;
- услови за обављање послова, по радним мјестима;
- потребан број запослених за извршење послова, по радним мјестима;
- овлашћења и одговорност запослених у Општинској управи Чајниче;
- начин руковођења организационим јединицама;
- јавност рада Општинске управе Чајниче;
- друга питања која се односе на организацију рада Општинске управе Чајниче.

#### Члан 2.

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

#### Члан 3.

Општина је дужна да обезбједи материјалне и друге услове за ефикасно, потпуно и благовремено вршење функција управе, из оквира права и дужности општине.

Средства за рад Општинске управе обезбјеђују се у буџету општине.

## II - ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 4.

Послови у Општинској управи Чајниче организују се у оквиру одјељења и одсјека, који чине јединствен процес рада у Општинској управи, уз поштовање следећих принципа:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице;
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама на закону заснованим интересима физичких и правних лица;
- стручно и рационално обављање послова и одговорност запослених, постављених и именованих лица за њихово обављање;
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

#### Члан 5.

У оквиру Општинске управе организују се следеће организационе јединице:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности,
- Одсјек за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине.

#### Члан 6.

Одјељење за општу управу има законом прописане надлежности у оквиру којих обавља стручне, управне и административно-техничке послове, а који се односе на: послове пријемне канцеларије, писарница и архива, управно рјешавање у области грађанских стања, управно рјешавање у области борачко-инвалидске заштите, послове војних евиденција, вођење матичних књига и издавање извода и увјерења из матичних књига, обављање вјенчања, пружање правне помоћи, отпрему и доставу поште, овјеру потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара, поступак пријема службеника, приправника, волонтера, помоћног и техничког особља, учешће у пословима стратешког планирања и управљања развојем, израду нормативно-правних аката, израду приједлога аката за Скупштину општине и Начелника општине, управљање

људским ресурсима, пружање правне помоћи, послове мјесних заједница, послове који се односе на питања избјеглица и расељених лица, послове цивилне заштите и заштите на раду, технички, помоћни и други послови који се односе на возаче, дактилографе, чистаче и физичко обезбјеђење објеката и слично, те друге послове општинске управе који нису у надлежности других Одјељења.

У Одјељењу за општу управу организује се један одсјек, и то:

- Одсјек за општу управу и борачко инвалидску заштиту.

#### Члан 7.

Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности врши: стручне управне и административне послове који се односе на студијске и аналитичке послове из области привреде и друштвених дјелатности (индустрија, пољопривреда, шумарство и водопривреда, трговина, угоститељство, занатство, саобраћај и везе, здравствена и социјална заштита, предшколско, основно и средње образовање, спорт, омладину, невладине организације, популациона политика), послове стратешког планирања и управљања развојем, припрему просторно планске документације, издавање локацијских и урбанистичко техничких услова и одобрења за грађење, технички преглед и употребне дозволе изграђених објеката, контрола инвестиционо-техничке документације, надзор у области грађења и заштита животне средине, стамбене послове у складу са Законом и другим прописима, коришћење градског грађевинског земљишта, утврђивање накнада и друго, послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација), стручне и друге послове који се односе на праћење остваривања политике финансирања у општини, припрему нацрта буџета, завршног рачуна, прати приходе и извршење расхода буџета, вршења контроле правилности и законитости коришћења буџетских средстава, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе општине и других корисника који се финансирају из Буџета општине, послове инспекцијског надзора у области тржишне инспекције, санитарне инспекције, ветеринарске инспекције, инспекције за друмски саобраћај и путеве, грађевинске инспекције, водопривредне инспекције и заштите животне средине, послове комуналне полиције као и друге послове које се ставе у надлежност Одјељења.

Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности, организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за привреду, управљање развојем, урбанизам и друштвене дјелатности,
- Одсјек за буџет и финансије,
- Одсјек за инспекције и комуналну полицију.

#### Члан 8.

Стручни и административни послови за потребе Скупштине општине и Начелника општине, који се врше ван образованих одјељења, а у циљу оптималнијег и економичнијег кориштења ресурса, обављају се у Одсјеку за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине, као самосталној организационој јединици.

## III - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

#### Члан 9.

Општинском управом руководи и за њен рад одговара Начелник општине.

Начелник општине има замјеника, који му помаже у вршењу дужности, замјењује га у случају његове одсутности и обавља послове које му повјери Начелник општине.

Одјељењем руководи начелник одјељења. У случају одсутности начелника одјељења, замјењује га начелник другог одјељења или друго лице, које одреди Начелник општине.

Одсеком руководи шеф одјека.

Одсеком за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине руководи секретар Скупштине општине.

#### IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

##### Члан 10.

Послове из надлежности Општинске управе Чајниче обављају општински службеници (у даљем тексту: службеници) и намјештеници.

Службеници су запосленици који професионално обављају послове у Општинској управи Чајниче из самосталних надлежности и пренесених послова републичке управе на јединице локалне самоуправе, а нарочито: нормативно-правне послове, извршавање закона и других прописа, послове вођења управног поступка, послове интерне ревизије, инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор, рачуноводствено-финансијске послове, административне послове и друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе.

Службеници су:

1. секретар Скупштине општине,
2. начелник одјељења,
3. шеф одјека,
4. самостални стручни сарадник,
5. инспектор
6. комунални полицајац,
7. виши стручни сарадник,
8. стручни сарадник.

Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста. Руководећа радна мјеста су радна мјеста секретара Скупштине општине и начелника одјељења. Извршилачка радна мјеста су сва радна мјеста која нису руководећа.

Намјештеници су лица која, у Општинској управи Чајниче, професионално обављају техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности Општинске управе Чајниче.

##### Члан 11.

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

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

##### Члан 12.

Поред општих услова утврђених законом и овим Правилником, утврђују се и посебни услови за конкретно радно мјесто, и то:

- одговарајућа школска спрема,
- радно искуство,
- посебна специјалистичка знања, испити, одобрења и лиценце.

##### Члан 13.

Радно искуство, као услов за обављање одређених послова, признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима у струци, последије стицања стручне спреме, која је услов за заснивање радног односа.

Радно искуство за вршење послова не може бити краће од:

- три године - за начелнике одјељења и секретара Скупштине општине;
- три године - за шефа одјека, комуналног полицајца и инспектора;
- три године - за самосталног стручног сарадника овлаштеног за вођење управног поступка;
- за остале стручне сараднике, више стручне сараднике и

- стручне сараднике, радно искуство у траженом степену образовања у зависности од звања;
- шест мјесеци за намјештенике.

##### Члан 14.

Као посебна специјалистичка знања, испити, одобрења и лиценце, утврђују се:

1. Положен стручни испит за рад у управи,
2. Посједовање признатог сертификата из области управљања пројектним циклусом или искуство у управљању пројектима,
3. Познавање рада на рачунару,
4. Положен возачки испит „Б“ категорије,
5. Сертификат,
6. Лиценца,
7. Активно познавање енглеског језика,
8. Положен посебан стручни испит за матичаре.

##### Члан 15.

Уколико су посебни услови у погледу стручне спреме и потребног радног искуства другачије прописани посебним прописом, у односу на услове прописане овим Правилником, примјењиваће се тај пропис.

##### Члан 16.

Радна мјеста службеника у Општинској управи Чајниче, разврставају се у седам категорија, како слиједи:

I - прва категорија - секретар Скупштине општине и начелник одјељења;

II - друга категорија - шеф одјека;

III - трећа категорија - стручни савјетник;

IV - четврта категорија - инспектор и комунални полицајац;

V - пета категорија - самостални стручни сарадник;

VI - шеста категорија - виши стручни сарадник;

VII - седма категорија - стручни сарадник.

##### Члан 17.

У оквиру категорије радног мјеста службеник у Општинској управи Чајниче, разврстава се у звање на основу прописаних услова за то радно мјесто који се односе на:

- оперативно знање и вјештине,
  - одговорност,
  - сложеност и значај послова и
  - услове рада.
- У звања се не разврставају:
- секретар Скупштине општине,
  - начелник одјељења,
  - шеф одјека,
  - стручни савјетник,
  - интерни ревизор,
  - инспектор и
  - комунални полицајац.

Радно мјесто пете категорије - самостални стручни сарадник разврстава се у следећа звања:

- самостални стручни сарадник првог звања,
- самостални стручни сарадник другог звања,
- самостални стручни сарадник трећег звања,

Радно мјесто шесте категорије - виши стручни сарадник разврстава се у следећа звања:

- виши стручни сарадник првог звања,
- виши стручни сарадник другог звања,
- виши стручни сарадник трећег звања,

Радно мјесто седме категорије - стручни сарадник разврстава се у следећа звања:

- стручни сарадник првог звања,
- стручни сарадник другог звања,
- стручни сарадник трећег звања.

Радна мјеста намјештеника систематизују се без утврђених категорија и звања.

## Члан 18.

Запослени у Општинској управи Чајниче су одговорни за законито, савјесно и непристрасно обављање послова на које се распоређени и за поступање у складу са Кодексом понашања службеника у јединицама локалне самоуправе.

Службеник на руководећем радном мјесту оцјењује службеника на извршилачком радном мјесту. Предсједник скупштине оцјењује секретара Скупштине општине. Начелник општине оцјењује начелнике одјељења.

## Члан 19.

Начелници одјељења за свој рад одговарају Начелнику општине.

Секретар Скупштине општине за свој рад и рад Одсјека за стручне послове Скупштине општине и Начелника

општине одговара Начелнику општине и предсједнику Скупштине општине.

Шефови одсјека у одјељењу, за свој рад одговарају начелнику одјељења.

Инспектори и комунални полицајци за свој рад одговарају начелнику одјељења.

Остали запослени за свој рад одговарају шефу одсјека и начелнику одјељења.

## Члан 20.

Систематизација радних мјеста општинске управе општине Чајниче приказана је у табеларном прегледу правилника, како слиједи :

## ОДСЈЕК ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Радно искуство	Посебни услови	Број изврш.	Статус запосленог
		Члан 16.	Члан 17.	Занимање	Члан 13.	Члан 14.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Секретар Скупштине општине Шеф одсјека	I	-	ВСС - дипломирани правник - 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за правне послове	V	прво	ВСС дипломирани правник - 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
3.	Стручни сарадник за организационе послове начелника општине	VII	прво	ССС- IV степене друштвеног смјера	1 година	тачка 1. и 3.	1	С
4.	Виши стручни стручни сарадник за јавне набавке и информисање	VI	треће	ВСС економског смјера-180 ECTS или ВШС	1 година	тачка 1. и 3.	1	С
5.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	VII	друго	ССС- IV степен друштвеног смјера	1 година	тачка 1. и 3.	1	С
УКУПНО							5	

Статус: С – службеник  
Н - намјештеник

## ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Радно искуство	Посебни услови	Број изврш.	Статус запосленог
		Члан 16.	Члан 17.	Занимање	Члан 13.	Члан 14.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Начелник одјељења	I	-	ВСС - економског, техничког или правног смјера- 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ, УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ, УРБАНИЗАМ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ								
2.	Шеф Одсјека- Самостални стручни сарадник за привреду, управљање развојем и друштвене дјелатности	II	-	ВСС - економског или правног смјера-240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С

3.	Самостални стручни сарадник за стратешко и просторно планирање и управљањем развојем	V	прво	ВСС - грађевинског, архитектонског или машинског смера - 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
4	Самостални стручни сарадник за пројектне активности	V	друго	ВСС – економског смјера - 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за послове из области пољопр., шумарс., водопр., риболова и туризма	V	друго	ВСС- пољопривредног, шумарског или техничког смјера - 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
6.	Виши стручни сарадник за послове урбанизма, грађења и стамбено комуналне послове	VI	друго	ВСС друштвеног смјера - 180 ECTS или ВШС	1 година	тачка 1. и 3.	1	С
ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ								
7.	Шеф Одсјека- Самостални стручни сарадник за буџет, финансије и главну књигу трезора	II	-	ВСС - економског смјера- 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
8.	Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство, унос фактура и добављача у трезорском пословању	V	друго	ВСС – економског смјера - 240 ECTS	1 година	тачка 1. и 3.	1	С
9.	Самостални стручни сарадник за наплату и контролу реализације изворних прихода, вођење књиге основних средстава, унос наруџбеница и потраживања у трезорском пословању	V	треће	ВСС – економског смјера - 240 ECTS	1 година	тачка 1. и 3.	1	С
ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ								
10.	Шеф Одсјека- Општински инспектор за друмски саобраћај	II	-	ВСС - саобраћајног или грађевинског смјера -240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
11.	Општински тржишни инспектор	IV	-	ВСС - економског смјера – 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
12.	Комунални полицајац	IV	-	ВСС-друштвеног или природног смјера 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
УКУПНО							12	

Статус: С - службеник

Н – Намјештеник

## ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ У ПРАВУ

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Радно искуство	Посебни услови	Број изврш.	Статус запосленог
		Члан 16.	Члан 17.	Занимање	Члан 13.	Члан 14.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Начелник одјељења	I	-	ВСС - друштвеног или правног смјера- 240ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
ОДСЈЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ								

2.	Шеф Одсјека- Самостални стручни сарадник за борачко инвалидску заштиту, грађанска стања и радне односе	II	-	BCC - дипломирани правник 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	C
3.	Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту, заштиту од пожара и управљање људским ресурсима	V	прво	BCC - техничког или друштвеног смјера - 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	C
4.	Стручни сарадник за послове матичара	VII	прво	CCC-IV степен друштвеног смјера	1 година	тачка 1.,3.,8	2	C
5.	Стручни сарадник за опште послове, јавне регистре, овјеру потписа и преписа, пријемну канцеларију и архиву	VII	прво	CCC- IV степен друштвеног смјера	1 година	тачка 1. и 3.	2	C
6.	Стручни сарадник за мјесне заједнице, питања младих и послове повратка	VII	друго	CCC-IV степен грађевинског или машинског смјера,	1 година	тачка 1. и 3.	1	C
7.	Стручни сарадник за персоналне послове, војне евиденције, резервни матичар и набавке канцеларијског материјала	VII	прво	CCC- IV степен друштвеног смјера	1 година	тачка 1.,3.,8	1	C
<b>НАМЈЕШТЕНИЦИ У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ</b>								
8.	Радник на одржавању чистоће и курир			CCC-III или IV степен	1 година		1	H
9.	Домар			CCC-III или IV степен	1 година		1	H
10.	Кафе куварица			CCC-III или IV степен	1 година		1	H
11.	Портир			CCC- III или IV степен	1 година		1	H
12.	Возач			CCC-III степен саобр. струке возач мот. возила- и IV степен саоб. струке друмс. смјера	1 година	тачка 4.	1	H
УКУПНО							14	

Статус: С - службеник

H – намјештеник

#### V - ОПИС ПОСЛОВА НЕПОСРЕДНИХ ИЗВРШИЛАЦА

##### Члан 21.

Послови и задаци који се обављају на радним мјестима из члана 20. овог правилника описују се, како слиједи :

- ОДСЈЕК ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

#### 1. Секретар Скупштине општине – шеф Одсјека - службеник прве категорије

##### Опис послова:

- руководи Одсјеком за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине,
- помаже предсједнику Скупштине у припреми сједница и организовању рада Скупштине и њених радних тијела,
- стара се о законитости аката Скупштине општине,
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено обављање послова из надлежности Одсјека,

- организује техничку обраду аката Скупштине општине и уређује службени гласник општине,
- учествује у припреми нацрта и приједлога аката из надлежности Скупштине општине и Начелника општине, посебно Статута Скупштине општине, Пословника о раду Скупштине општине и њених радних тијела,
- организује вођење записника, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине,
- обезбјеђује услове за рад Скупштине општине,
- припрема одговоре на тужбе и жалбе у предметима који се воде против одлука Скупштине општине,
- прикупља и обрађује податке за израду извјештаја о раду Скупштине општине и одсјека,
- учествује у процесима стратешког планирања и управљања развојем (планирање, провођење, мониторинг и извјештавање),
- брине о објављивању аката Скупштине општине и Начелника општине,
- одговора за ажурирање садржаја WEB-странице општине, из дјелокруга рада Одсјека,
- пружа стручну помоћ и обезбјеђује услове за рад скупштинских радних тијела,

- припрема, у договору са предсједницима радних тијела, материјале за радна тијела Скупштине,
- обавља и друге послове утврђене Статутом и Пословником Скупштине општине и по налогу предсједника Скупштине општине и Начелника општине.

Сложеност послова: веома висок степен сложености подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координирају послове.

Школска спрема: ВСС - дипломирани правник, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова

Радно искуство: најмање 3 године у траженом степену образовања,

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

Број извршилаца: један (1).

## 2. Самостални стручни сарадник за правне послове

- *службеник пете категорије првог звања*

Опис послова:

- припрема приједлоге одлука и других општих и појединачних аката из надлежности Начелника општине, уколико припрема истих није у надлежности одјељења или других надлежних органа,
- врши стручну контролу општих и појединачних аката које доноси начелник општине у погледу њихове усклађености са Уставом, законом и Статутом општине;
- израђује уговоре из надлежности општинске управе,
- учествује у пословима везано за израду нацрта/приједлога Стратегије развоја Општине, припреми, изради и провођењу плана имплементације Стратегије развоја за Општину Чајниче и Скупштину општине, те годишњег извјештаја о провођењу (имплементацији) Стратегије развоја Општине;
- учествује у изради средњорочног (трогодишњег) и годишњег плана рада и годишњег извјештаја о раду општинског органа управе и њиховом провођењу у сарадњи са секретаром Скупштине општине и начелницима одјељења;
- прати извршење одлука и закључака Скупштине општине и о томе благовремено извјештава Начелника општине,
- упознаје Начелника општине о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мјера на рјешавању постојећих проблема,
- израђује нацрте рјешења у предметима у другом степену по приговорима и жалбама физичких и правних лица, када о истим одлучује Начелник општине,
- припрема тужбе, одговоре на тужбе и жалбе у име Општине,
- пружа помоћ јавном правобраниоцу у пословима заступања Општине пред судом,
- анализира статуте и друга општа акта предузећа и установа чији је оснивач општина у циљу давања сагласности на исте,
- остварује сарадњу са другим органима и организацијама по питањима која се односе на послове од заједничког интереса уз овлашћење Начелника општине,
- припрема или учествује у припремању извјештаја, информација и другог материјала за Скупштину општине који су из дјелокруга начелника општине,
- пружа правну помоћ странкама у вези са израдом свих врста уговора, приговора, молби тужби, жалби, приједлога и сл.,
- израђује анализе, информације и извјештаје за потребе Одсјека,
- обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Школска спрема: ВСС - дипломирани правник, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова

Радно искуство: најмање три године у траженом степену образовања.

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

Број извршилаца: један (1).

## 3. Стручни сарадник за организационе послове Начелника општине

- *службеник седме категорије првог звања*

Опис послова:

- прима, евидентира, отпрема и архивира пошту насловљену за Начелника општине,
- обезбјеђује доставу у рад аката Начелника општине и води интерну евиденцију и чување примљене и отпремљене поште,
- прати манифестације и пријеме које приређује Начелник општине и стара се о њиховој реализацији,
- сарађује са представницима установа, привредним субјектима, организацијама, те по потреби отказује и заказује састанке,
- издаје путне налоге и води евиденцију за службена путовања запослених у Општинској управи општине Чајниче,
- врши пријем странака и гостију и заказује састанке Начелника општине,
- доставља акте Начелника општине, надлежном службенику ради објављивања у „Службеном гласнику општине Чајниче“,
- одговара за законитост и благовремено обављање послова,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и Начелник општине.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђени методи рада и поступци

Школска спрема: ССС - IV степен друштвеног смјера,

Радно искуство: најмање једна година у траженом степену образовања,

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

Број извршилаца: један (1).

## 4. Виши стручни сарадник за јавне набавке и информисање

- *службеник шесте категорије трећег звања.*

Опис послова:

- у сарадњи са Начелницима одјељења припрема План јавних набавки за општинску управу општине,
- прати и примјењује законске прописе у области јавних набавки,
- израђује нацрте општих и појединачних аката у складу са законом, а који се односе на јавне набавке,
- одговоран је за благовремено спровођење поступка јавне набавке у складу са донесеним планом јавних набавки,
- обрађује захтјеве и припрема тендерску документацију у поступцима јавних набавки,
- израђује и оглашава прописана обавјештења о поступку јавних набавки,
- припрема нацрт уговора у поступку јавних набавки,
- води евиденцију о проведеним поступцима јавних набавки,
- врши одговарајуће припреме за рад комисије за јавне набавке, исту опслужује у њеном раду (припрема



- записнике, извјештај о раду комисије, ажурирање документације и друге административне послове),
- израђује извјештаје и потребне информације из области јавних набавки;
  - прати и контролише извршење уговора од почетка покретања јавне набавке до реализације пројекта и о томе обавјештава шефа одсјека и начелнике одјељења,
  - учествује у пословима стратешког планирања и управљања развојем;
  - учествује у припреми и провођењу кључних пројеката из Стратегије развоја Општине и других пројеката из проведбених (имплементационих) докумената;
  - обавља послове службеника за односе са јавношћу,
  - прати, прикупља и обрађује информације из дјелокурга рада Начелника општине и Скупштине општине о актуелних дешавања на подручју општине за потребе информисања јавности,
  - учествује у изради и имплементацији Стратегије комуникације са грађанима,
  - обезбјеђује примјену Закона о слободи приступа информацијама,
  - одговара за законито и благовремено обављање послова,
  - учествује у раду комисија,
  - обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и Начелник општине.

Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Школска спрема: ВСС – економског смјера, или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова или ВШС – економског смјера

Радно искуство: најмање једна година у траженом степену образовања.

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

Број извршилаца: један (1).

##### **5. Стручни сарадник за административно – техничке послове**

**- службеник седме категорије другог звања.**

Опис послова:

- врши послове куцања и прекуцавања материјала за потребе Скупштине општине,
- пружа потребну помоћ грађанима приликом састављања захтјева, изјава пуномоћи и слично,
- прима, евидентира, отпрема и архивира пошту насловљену на Скупштину општине,
- врши паковање и достављање материјала за сједнице Скупштине општине и по потреби води записник на сједницама радних тијела Скупштине општине,
- помаже секретару Скупштине око припреме и отпреме материјала одборницима,
- врши пријем странака, гостију и заказује састанке за Предсједника скупштине и замјеника Начелника општине,
- стара се о уређењу скупштинске сале,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу Предсједника скупштине, замјеника начелника и шефа одсјека.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђени методи рада и поступци

Школска спрема: ССС - IV степен друштвеног смјера,

Радно искуство: најмање једна година у траженом степену образовања,

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

Број извршилаца: један (1).

## **- ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

### **1. Начелник Одјељења**

**- службеник прве категорије.**

Опис послова:

- одговара за законитост, благовременост и економичност извршавања послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине,
- припрема прописе и друге акте из надлежности Одјељења,
- непосредно координише са шефом Одсјека за привреду, управљање развојем, урбанизам и друштвене дјелатности све фазе израде, провођења (имплементације), извјештавања и евалуације Стратегије развоја Општине, те израду и провођење Плана имплементације Стратегије развоја Општине и у њима непосредно учествује,
- израђује трогодишњи план рада, годишњи план рада и годишњи извјештај о раду Одјељења,
- координише израду и провођење трогодишњег плана рада, годишњег плана рада и годишњег извјештаја о раду општинског органа управе,
- непосредно координише са шефом одсјека за привреду, управљање развојем урбанизам и друштвене дјелатности израду пројектних приједлога за кључне пројекте из Стратегије развоја Општине и друге пројекте из надлежности Одјељења у сарадњи са организационим јединицама Општине,
- прати и контролише прикупљање прихода буџета Општине и намјенско коришћење буџетских средстава код свих буџетских корисника,
- одговара за законитост рада одјељења и прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења,
- обавјештава Скупштину општине, Начелника општине и јавност о раду Одјељења и другим питањима из надлежности Одјељења, по овлашћењу Начелника општине,
- израђује и друге потребне програме и извјештаје Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- одговара за извршење Одлука и Закључака Скупштине општине које се односе на Одјељење,
- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењем у Општинској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- прати и проучава прописе из области финансијског, материјалног и рачуноводственог пословања и брине се за њихово спровођење,
- учествује у изради нацрта/приједлога буџетских докумената,
- врши буџетирање и подношење извјештаја ускладу са рачуноводственим класификацијама,
- у сарадњи са Начелником општине остварује контакте са вишим нивоима власти у процесима финансирања кључних пројеката из Стратегије развоја Општине и других пројеката из проведбених (имплементационих) докумената,
- прати и обезбјеђује правилан пренос средстава буџетским корисницима уз идентификацију расхода које буџетски корисник може сносити са дознаком средстава,
- доставља упутства буџетским корисницима са потребним елементима за припрему годишњег буџета,
- припрема извјештаје о економским и фискалним политикама,
- врши распоређивање послова унутар појединих реферата и одређује начин пружања међусобне помоћи и замјењивања радника, уз обезбјеђење ефикасности и економичности коришћења људских ресурса Одјељења,

- врши контролу писаних процедура интерних контролних поступака унутар одјељења у области рачуноводства и финансијског извјештавања и о томе доставља извјештај.

**Сложеност послова:** веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координирају послове.

**Школска спрема:** ВСС - економског, техничког или правног смјера, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

**Радно искуство:** најмање три године у траженом степену образовања.

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

**Број извршилаца:** један (1).

*Одсек за привреду, управљање развојем, урбанизам и друштвене дјелатности*

## 2. Шеф одсјека - Самостални стручни сарадник за привреду, управљање развојем и друштвене дјелатности

- службеник друге категорије.

**Опис послова:**

- организује и руководи радом одсјека,
- израђује и прати провођење средњорочног (трогодишњег) плана рада, годишњег плана рада и годишњег извјештаја о раду општинског органа управе
- учествује у процесу израде средњорочног (трогодишњег) плана рада, годишњег плана рада и годишњег извјештаја о раду Одјељења.
- израђује анализе, извјештаје и информације и друге материјале за Скупштину општине и Начелника општине из надлежности Одсјека,
- проводи све фазе израде, провођења (имплементације), извјештавања и евалуације Стратегије развоја Општине, те израду и провођење Плана имплементације Стратегије развоја Општине,
- учествује у изради анализе стања стратешких и инвестиционих прилика у Општини Чајниче и предлаже одговарајуће мјере за унапређење развоја Општине Чајниче,
- учествује у припреми и изради буџета и Програма јавних инвестиција Општине и осигурава усклађеност стратешких и планских докумената са буџетом и Планом јавних инвестиција,
- прикупља, обрађује и води статистичку грађу из области привреде, приватног предузетништва и друштвених дјелатности,
- води управни поступак у предметима издавања рјешења за приватно предузетништво (СТР, СЗР, СУР), аутопревознике, такси превоз, превоз за властите потребе и издаје увјерења из наведених области,
- води управни поступак у првом степену из приватног предузетништва и све друге послове који се односе на приватно предузетништво,
- припрема одлуке и друге прописе из ове области и врши контролу над спровођењем одредаба ових прописа,
- израђује програме развоја приватног предузетништва, сарађује са надлежним институцијама из те области, припрема аналитичко - информативне материјале за Скупштину општине и Начелника општине из области приватног предузетништва,
- помаже предузетницима око израде програма за обављање дјелатности и сл.
- води управне и стручне послове из области занатства, угоститељства, трговине, саобраћаја, рада и радних односа,

- припрема одлуке, прописе и друге акте из области приватног предузетништва,
- одговора за ажурирање садржаја WEB-странице општине, из дјелокруга рада Одсјека,
- издаје радне књижице,
- региструје колективне уговоре,
- издаје рјешења грађанима за вршење превоза за властите потребе,
- израђује преднацрте аката које доноси Начелник општине и Скупштина општине у области занатско-предузетничке дјелатности,
- спроводи поступак за извршење изречених заштитних мјера на основу правоснажних одлука надлежних судова и других органа којима се забрањује обављање занатско-предузетничке дјелатности,
- разматра стање задовољавања потреба грађана у области здравствене и социјалне заштите, образовања, спорта и културе на подручју општине,
- учествује у изради годишњих планова у области спорта, културе, здравствене и социјалне заштите и предлаже распоред финансијских средстава предвиђених у буџету општине,
- помаже у оснивању и регистрацији нових спортских клубова и удружења за које постоји интерес,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове из ове области, а по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.

**Сложеност послова:** извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

**Школска спрема:** ВСС- економског или правног смјера, или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова

**Радно искуство:** најмање три године у траженом степену образовања.

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

**Број извршилаца:** један (1).

## 3. Самостални стручни сарадник за стратешко и просторно планирање и управљање развојем - службеник пете категорије првог звања.

**Опис послова:**

- припрема подлоге и податке за процес израде, провођења (имплементације), извјештавања и евалуацију Стратегије развоја Општине,
- припрема податке за израду и провођење средњорочног (трогодишњег) плана рада, годишњег плана рада одјељења и општинског органа управе, годишњег извјештаја о раду одјељења и општинског органа управе, извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Општине у сарадњи са организационим јединицама Општине, те о евентуалним застојима извјештава шефа Одсјека, односно начелника Одјељења,
- иницира и координира израду пројектних приједлога за кључне пројекте из Стратегије развоја Општине и друге пројекте из проведених (имплементационих) докумената уз непосредне инструкције Шефа одсјека, у сарадњи са организационим јединицама Општине, другим општинским институцијама, институцијама Републике Српске, сусједним јединицама локалне самоуправе и социо – економским партнерима,
- прати прописе из области стратешког планирања и управљања развојем и стара се да буду адекватно обухваћени локалним регулаторним оквиром;
- прати прописе из области просторног уређења, грађевинског земљишта, екологије и заштите животне средине,
- води поступак издавања еколошких дозвола,
- примјењује просторне и урбанистичке регулационе планове,

- ради информације и анализе из области просторног уређења и екологије,
- проводи активности на припреми просторно планске и друге документације (јавни увиди и јавне расправе),
- обавља послове из области заштите животне средине,
- праћење, организовање прикупљања и анализирање прикупљених података, иницирање и координација послова везано за израду стратегије енергетски одрживог развоја и климатских промјена ( техничка и стручна подршка),
- праћење реализације СЕЦАП-имплементација и извјештавање,
- извјештавање о донацијама о државној помпћи и отпаду,
- прављење планова и извјештавање о утрошку водних накнада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и Начелника одјељења.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Школска спрема:** ВСС - грађевинског, архитектонског или машинског смјера, или завршен први циклус студија 240 ECTS бодова,

**Радно искуство:** најмање три године у траженом степену образовања.

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

**Број извршилаца:** један (1).

#### 4. Самостални стручни сарадник за пројектне активности

##### службеник пете категорије другог звања.

##### Опис послова:

- израђује пројектне приједлоге, елаборате, студије, програме из области стратешког планирања и управљања развојем у Општини Чајниче;
- прати јавне позиве потенцијалних инвеститора, донатора и надлежних органа, за провођење пројеката којим се доприноси развоју Општине Чајниче, израђује пројектне приједлоге и обједињава пријаве на јавне позиве, прати реализацију кључних пројеката из Стратегије развоја Општине и других пројеката из проведбених (имплементационих) докумената,
- припрема подлоге (на основу базе података и релевантне званичне статистике) везано за кључне пројекте из Стратегије развоја Општине и друге пројеката из проведбених докумената а везано за припрему и ажурирање средњорочног (трогодишњег) плана рада, годишњег плане рада и годишњег извјештаја о раду општинског органа управе, у сарадњи са организационим јединицама Општине Чајниче;
- учествује у припреми тендерске документације за јавну набавку за потребе реализације кључних пројеката из Стратегије развоја Општине и других пројеката из проведбених (импелементационих) докумената у сарадњи са организационим јединицама Општине,
- учествује у раду комисије за јавне набавке у предметима реализације кључних и других пројеката Општине Чајниче;
- учествује у изради извјештаја, праћењу реализације кључних пројеката из Стратегије развоја Општине и других пројеката из проведбених докумената на нивоу Општине Чајниче и сарађује са надлежним институцијама виших нивоа власти везано за пројектне активности Општине Чајниче;
- води базу података о пројектним активностима у Општини Чајниче и стара се о њеном редовном одржавању укључујући и податке о реализацији

постављених индикатора развоја (WEB страница Општине и други извори информисања);

- учествује у реализацији активности с међународним организацијама, невладиним организацијама, образовним институцијама, удружењима, асоцијацијама и другим партнерима у креирању и имплементацији пројеката из надлежности Општине Чајниче;
- обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека;
- за свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Школска спрема:** ВСС – економског смјера, или завршен први циклус студија 240 ECTS бодова,

**Радно искуство:** најмање три године у траженом степену образовања.

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

**Број извршилаца:** један (1).

#### 5. Самостални стручни сарадник за послове из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова, риболова и туризма

##### - службеник пете категорије другог звања.

##### Опис послова:

- води управни поступак у првом степену и све друге послове који спадају у дјелокруг пољопривреде, шумарства, водопривреде, коришћења пољопривредног земљишта, лова,риболова, туризма и слично,
- припрема и учествује у припреми програма развоја у области пољопривреде и туризма,
- прати и израђује анализе, извјештаје и информације и друге материјале за Скупштину општине из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова, риболова, туризма и слично,
- прати реализацију Стратегије развоја Општине и реализацију кључних и других пројеката и мјера из области пољопривреде и туризма према дефинисаним приоритетима и мјерама са индикаторима,
- учествује у изради преднацрта свих аката из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова, риболова, туризма и слично,
- ради на пословима програмирања пролетне и јесење сјетве и праћењу реализације тих програма,
- води поступак и израђује нацрт рјешења за давање сагласности у вези претварања пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе,
- руководи акцијом заштите биља од биљних болести и штеточина,
- израђује нацрте рјешења о давању пољопривредне и водопривредне сагласности и сјече шума,
- води поступак по захтјевима за новчане подстицаје у пољопривреди,
- води статистичке евиденције из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова, риболова и туризма за надлежни статистички орган,
- припрема информације и извјештаје из свог дјелокруга за Начелника одјељења, Скупштину општине и надлежне републичке органе,
- израђује програме развоја туризма и одговарајућа планска акта у складу са прописима о планирању и уређењу простора града,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и Начелника одјељења.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Школска спрема:** ВСС- пољопривредног, шумарског или технолошког смјера или завршен први циклус студија 240 ЕCTS бодова.

**Радно искуство:** најмање три године у траженом степену образовања.

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

**Број извршилаца:** један (1).

**6. Виши стручни сарадник за послове урбанизма, грађења и стамбено-комуналне послове**  
- службеник шесте категорије другог звања.

**Опис послова:**

- пружа техничку подршку у развојним пројектима изградње и одржавања локалне инфраструктуре
- прати прописе из области просторног уређења, грађевинског земљишта и стамбено-комуналних дјелатности,
- припрема и учествује у припреми програма развоја у области урбанизма, грађења, просторног планирања и стамбено – комуналних послова,
- прати реализацију стратешких докумената и реализацију пројеката и мјера из области урбанизма, грађења и стамбено – комуналних послова, према дефинисаним приоритетима и мјерама са индикаторима,
- води поступак издавања локацијских и урбанистичко техничких услова, одобрења за грађење, одобрења за употребу,
- примјењује просторне и урбанистичке регулационе планове,
- обезбјеђује ажурност и потпуну евиденцију имовине са којом располаже општина,
- рјешава имовинско правна питања у вези са имовином којом располаже општина,
- води поступак доношења рјешења којима се одређује рушење грађевина или других објеката за које се утврди да због оштећености не могу да служе својој намени,
- ради информације и анализе из области урбанизма, грађења и стамбено-комуналних дјелатности,
- води статистичке евиденције из области урбанизма, грађења и стамбено – комуналних послова за надлежни статистички орган,
- проводи активности на припреми просторно планске и друге документације (јавни увиди и јавне расправе),
- израђује нацрте одлука и других прописа из области просторног уређења, грађевинског земљишта, грађевинарства и стамбено-комуналне дјелатности,
- припрема документацију, иницира покретање поступака експропријације и дојеле грађевинског земљишта,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и Начелника одјељења.

**Сложеност послова:** мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Школска спрема:** ВСС – друштвеног смјера, или први циклус студија са најмање 180 ЕCTS бодова или ВШС – друштвеног смјера.

**Радно искуство:** најмање једна година у траженом степену образовања.

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

**Број извршилаца:** један (1).

*Одсек за буџет и финансије*

**7. Шеф одсека - Самостални стручни сарадник за буџет, финансије и главну књигу**  
- службеник друге категорије.

**Опис послова:**

- организује и руководи радом Одсека,
- 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, координише тимски рад на изради нацрта / приједлога биланса буџета, укључујући прописана акта и његове измјене и допуне,
- сарађује са начелницима одјељења и шефовима служби Општинске управе 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 припрема извјештаје о извршењу буџета и о томе обавјештава начелника Одјељења и по потреби иницира измјене и допуне,
- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и закључака које доноси Начелник општине и Скупштина Општине које се односе на буџет,
- учествује у процесу припреме, израде и провођења Стратегије развоја Општине,
- учествује у процесу израде средњорочног (трогодишњег) плана рада, годишњег плана рада и годишњег извјештаја о раду Одјељења,
- даје информације о доступним финансијским средствима из буџета Општине за финансирање кључних пројеката из Стратегије развоја Општине и других пројеката из проведбених (импелментационих) докумената,
- учествује у припреми и изради буџета и Програма јавних инвестиција Општине,
- израђује преднацрте планских докумената општег биланса за Скупштину општине, буџет и ребаланс буџета општине,
- израђује периодичне обрачуне и завршни рачун буџета,
- врши унос законског буџета у систем трезора, учествује у изради оперативног буџета и исти уноси у систем трезора,
- извршава буџет општине у складу са Законом и Одлуком о буџету,
- у складу са Законом и Одлуком о буџету распоређује средства из буџета по корисницима, те води рачуна и ликвидира сва плаћања из буџетских средстава,
- даје смјернице и упутства за попис имовине, прати активности пописа и даје налоге за усаглашавање књиговодствених са стварним стањем по попису имовине и обавеза Општинске управе општине,
- прима, комплетира и уноси изводе и врши поравнање извода Главног рачуна трезора,
- предлаже прерасподјелу - реалокацију средстава у складу са одлуком о извршењу буџета и обрађује све примљене захтјеве за реалокацију од организационих цјелина општине и буџетских корисника,
- пружа стручну подршку, израђује извјештаје, информације и анализе о извршењу буџета општине за потребе Скупштине, Начелника општине и других државних органа и организација,
- одговоран је за законитост у извршењу буџета ускладу са Законом,
- врши контролу образаца корисника буџетских средстава и њихову усклађеност са оперативним и годишњим буџетом прије уноса у систем и провјерава њихову усаглашеност,
- врши обраду података у главној књизи трезора, врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години,

- врши контролу и унос података са трезорских Образаца број: 2., 3. и 4. у главну књигу трезора општине, за све кориснике буџета,
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника,
- прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном плану,
- свакодневно прати намјенско трошење и стање расположивих средстава по потрошачким јединицама,
- води рачуна о приливу и одливу средстава буџета, провјерава усаглашеност приспјелих захтјева са оперативним буџетом у сарадњи са осталим службеницима у одјељењу,
- ради на сталном образовању и стручном усавршавању из области финансија, рачуноводства и трезора,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове из ове области, а по налогу Начелника Одјељења и Начелника општине.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Школска спрема: ВСС- економског смјера, или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова

Радно искуство: најмање три године у траженом степену образовања.

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

Број извршилаца: један (1).

## 8. Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство, унос фактура и добављача у трезорском пословању

- службеник пете категорије другог звања.

Опис послова:

- учествује у изради финансијских планова Општинске управе,
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна Општинске управе,
- води аналитичко и синтетичко књиговодство Општинске управе,
- ради на контирању, књижењу и другим пословима из области рачуноводства, пратећи законске и друге прописе који регулишу ову област,
- прима, комплетира и уноси изводе и врши поравнање извода Рачуна посебних намјена у систему трезора,
- обавља све потребне контакте са дужницима и банкама, те послове ликвидатора финансијских докумената,
- извршава финансијске планове Општинске управе у складу са законом и другим прописима,
- врши контролу и унос података из трезорског Обрасца број: 2. и 4., у систем трезора општине за општинску управу и буџетске кориснике,
- припрема и врши обрачун плата и свих других исплата личних примања радника Општинске управе, одборника,
- припрема и попуњава трезорске Обрасце за уношење обрачуна у систем трезора – Образац број: 5.,
- припрема потврде и увјерења из службених евиденција запослених,
- води рачуна о кретању повећања плата радника и функционера, те прати мјере за усклађивање истих са одредбама закона,
- води регистар плата, евиденцију свих исплата и врши обрачун везан за остала примања радника,
- води статистичке евиденције плата запослених Општинске управе за надлежни статистички орган,
- врши ликвидатуру докумената за сва готовинска и безготовинска плаћања, провјерава рачунску исправност докумената и комплетира документацију са свим потребним прилозима,

- врши обраду образаца, добављача, корисника буџетских средстава и служби за које је потребно резервисати средства у систему трезора,
- провјерава усаглашеност приспјелих захтјева са оперативним буџетом у сарадњи са осталим службеницима у одјељењу,
- води књигу КУФ- а и стара се о ажурности исте,
- води евиденцију о кредитном задужењу општине и регистар издатих гаранција, и извјештава Министарство финансија о свакој измјени ускладу са законом,
- израђује извјештаје, информације и анализе о утрошку средстава Општинске управе, за потребе Начелника општине, Скупштине општине и других органа,
- припрема документацију везану за рефундације по закону,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и Начелника одјељења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Школска спрема: ВСС- економског смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство: најмање једна година у траженом степену образовања.

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

Број извршилаца: један (1).

## 9. Самостални стручни сарадник за наплату и контролу реализације изворних прихода, вођење књиге основних средстава, унос наруџбеница и потраживања у трезорском пословању

- службеник пете категорије трећег звања.

Опис послова:

- врши плаћања и контролу наплате изворних прихода,
- води евиденције о промету и стању потраживања по основу локалних општинских прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења, закључака и других аката општине,
- уноси податке о купцима и потраживањима од купаца у систему трезорског пословања,
- води евиденцију по носиоцима задуживања по разреду и исплати комуналних такси на фирме, ренте, накнаде за градско-грађевинско земљиште и др.,
- рјешава захтјеве по поврату средстава,
- води евиденцију основних средстава Општинске управе, врши књиговодствено евидентирање, набавку и отуђење основних средстава, обрачунава висину амортизације основних средстава,
- одговара за исправност и одржавање средстава за рад,
- саставља мјесечне и годишње обавјештајне пријаве, и исте подноси Пореској управи,
- врши све методе плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице општине и буџетске кориснике,
- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,
- врши унос ручних налога, благајне, основних средстава и сл. у складу са овлаштењима и друге послове у модулу главне књиге трезора,
- врши обраде наруџбеница,
- креира Образац број: 1., 2. и 3., у систем трезора општине за Општинску управу и буџетске кориснике,
- води благајну трезора и све помоћне благајне по потрошачким јединицама,
- прима захтјеве буџетских корисника за подизање готовине,

- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора, рјешења или закључака и води евиденцију о тим исплатама,
- одговара за исправност благајничких докумената и примјену Одлуке о благајничком максимуму,
- води помоћне евиденције обрачуна који су изван система трезора општине,
- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,
- саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима,
- стара се о чувању документације трајне вриједности (платне листе и сл.),
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника Одјељења

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Школска спрема:** ВСС – економског смјера, или завршен први циклус студија 240 ЕСТS бодова,

**Радно искуство:** најмање једна година у траженом степену образовања.

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

**Број извршилаца:** један (1).

*Одсек за инспекцијске послове и комуналну полицију*

## **10. Шеф Одсјека - Самостални стручни сарадник - општински инспектор за друмски саобраћај**

**- службеник друге категорије**

**Опис послова:**

- организује и руководи радом Одсјека,
- припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама Општинске управе,
- прати и проучава стање у области безбједности саобраћаја,
- креира, покреће и координира спровођење кампања са циљем унапређења безбједности саобраћаја,
- врши комуникацију са Агенцијом за безбједност саобраћаја, надлежним органом Министарства унутрашњих послова и другим субјектима безбједности саобраћаја,
- учествује у процесу припреме, израде и провођења Стратегије развоја Општине,
- учествује у процесу израде средњорочног (трогодишњег) плана рада, годишњег плана рада и годишњег извјештаја о раду Одјељења,
- прегледа возила, уређаје и опрему,
- прегледа пословне и друге просторије, опште и посебне акте, пословне књиге, уговоре, превозне и друге исправе возила, возила и лица која превозе, као и другу документацију и евиденцију која омогућава увид у пословање и примјену прописа о друмском саобраћају,
- наређује отклањање недостатака у погледу: испуњавања прописаних услова за обављање одређене врсте превоза, испуњавања услова за рад аутобуских станица, вршење превентивних техничких прегледа моторних возила, уредне контроле техничке исправности возила, испуњавања прописаних техничко - експлоатационих услова и својстава предвиђених за моторна и прикључна возила, одржавање реда вожње, и остале послове у складу са Законом о превозу у друмском саобраћају,
- врши надзор над извршењем закона и других прописа који се односе на одржавање, заштиту, изградњу и реконструкцију локалних некатегорисаних путева, као и улица у насељу,

- доноси рјешења за отклањање утврђених недостатака и подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка,
- спроводи извршење рјешења којима одлучује о предузимању управних мјера,
- припрема извјештаје, информације, планове и програме рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и Начелника одјељења.

**Сложеност послова:** извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

**Школска спрема:** ВСС - саобраћајног или грађевинског смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕСТS бодова.

**Радно искуство:** најмање три године у траженом степену образовања.

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

**Број извршилаца:** један (1).

## **11. Општински тржишни инспектор.**

**- службеник четврте категорије.**

**Опис послова:**

- врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа који регулишу цијене у области малопродаје, услуга и осталих дјелатности и предузима мјере у складу са овлашћењима,
- врши надзор над извршавање закона и других прописа у области квалитета производа у подручју малопродаје и услуга и предузима одговарајуће мјере у складу са овлашћењима,
- врши надзор над извршавањем осталих прописа из надлежности тржишне инспекције и предузима одговарајуће мјере, врши и друге послове који су посебним прописима стављени у надлежност тржишне инспекције,
- врши контролу над одредбама закона и других прописа о нормативима, квалитету и стандардима пружања услуга у туризму и угоститељству, над пружањем услуга исхране, смјештаја, точења алкохолних и безалкохолних пића и посредовање у туристичком промету, пружање услуга туристичког водича,
- доноси рјешења за отклањање утврђених недостатака, изриче мандатне казне, подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка, привредног преступа или кривичног дјела, информише Начелника и надлежни републички орган о значајним појавама у вршењу инспекцијског надзора и предузетим мјерама,
- обавља послове административног извршења управних аката,
- врши надзор у области промета роба, формирања цијена и исправности мјерења и мјерних јединица у складу са Законом о тржишној инспекцији,
- врши контролу промета на пијаци и другим отвореним просторима у односу на усклађеност са Законом и другим прописима,
- врши контролу пословних просторија и опреме ради утврђивања услова за обављање дјелатности,
- израђује аналитичко-информативне материјале за Скупштину општине и Начелника општине из области тржишне инспекције,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника Одјељења.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Школска спрема:** ВСС – економског смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕСТS бодова.

**Радно искуство:** најмање три године у траженом степену образовања.

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

**Број извршилаца:** један (1).

## 12. Комунални полицајац

- **службеник четврте категорије.**

**Опис послова:**

- врши надзор над одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја, јавних површина и дрвореда, културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја, гробља и мезарја, 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
- врши контролу постављања назива фирми, натписа и реклама,
- врши надзор над одржавањем јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана, јавне канализационе мреже, јавних ВЦ, септичких и осочних јама,
- контролише одржавање и заштиту корита обала ријека и других водених површина на подручју општине,
- врши надзор над одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског и штоматеријала, постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке, одржавањем јавних депонија, те контролом одвожења, уништавања и прераде отпадака, обиљежавањем улица, тргова и зграда,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака;
- обавља друге пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека и Начелника Одјељења.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Школска спрема:** ВСС – друштвеног или природног смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

**Радно искуство:** најмање три године у траженом степену образовања.

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

**Број извршилаца:** један (1).

- ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

### 1. Начелник Одјељења

- **службеник прве категорије**

**Опис послова:**

- одговара за законитост, благовременост и економичност извршавања послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине,
- припрема прописе и друге акте из надлежности Одјељења,
- обавјештава Скупштину, Начелника општине и јавност о раду Одјељења и другим питањима из надлежности Одјељења по овлашћењу Начелника општине
- обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим Одјељењем, органима, организацијама и заједницама,
- учествује у свим фазама израде, провођења (имплементације), извјештавања и евалуације Стратегије развоја Општине, те изради и провођењу Плана имплементације Стратегије развоја Општине,

- израђује и проводи средњорочни (трогодишњи) план рада, годишњи план рада и годишњи извјештај о раду Одјељења, те учествује у изради и провођењу проведбених (имплементационих) докумената општинског органа управе,
  - обавља послове одржавања личних података и надгледања запослених,
  - одговара за процес запошљавања и планирања особља,
  - информише Начелника општине о свим питањима везаним за управљање људским ресурсима и предлаже потребне политике,
  - контактира са релевантним институцијама,
  - одговара за провођење процедура оцјенивања радника које олакшавају посао непосредним руководиоцима и омогућавају трајно равноправан поступак према свим запосленим,
  - пружа информације из области персоналних односа, њихово уређење према законским одредбама, општинским правилницима и општинским прописима,
  - врши надзор над провођењем процедура из области радних односа,
  - израђује аналитичке податке ради израде планираних дугорочних циљева одређивања профила општинског службеника,
  - обавља послове израде појединачних аката из радних односа,
  - обавља послове расписивања јавног конкурса за попуњавање радних мјеста и врши архивирање конкурсне документације,
  - учествује у изради програма новог запошљавања и обуке приправника,
  - обезбјеђује благовремено обављање послова пријаве и одјаве запослених радника као и остале пријаве и евиденције из персоналних досијеја,
  - врши распоређивање послова унутар појединих реферата у Одјељењу, а који по систематизацији нису попуњени у циљу веће ефикасности и економичности,
  - прати законске прописе из надлежности Одјељења и благовремено обавјештава запослене о истим,
  - обезбјеђује функционалност и безбједност зграде Општине, те распоред запослених радника у истој,
  - обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- Сложеност послова:** веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно угиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координирају послове.

**Школска спрема:** ВСС – правног или друштвеног смјера, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

**Радно искуство:** најмање три године у траженом степену образовања.

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

**Број извршилаца:** један (1).

*Одсек за општу управу и борачко инвалидску заштиту*

### 2. Шеф одсека - Самостални стручни сарадник за борачко инвалидску заштиту, грађанска стања и радне односе

- **службеник друге категорије**

**Опис послова:**

- организује и руководи радом одсека,
- прати и примјењује законе и прописе из области остваривања права бораца, ратних војних инвалида, породица погинулих бораца и цивилних жртава рата,
- учествује у процесу припреме, израде и провођења Стратегије развоја Општине,
- учествује у процесу израде средњорочног (трогодишњег) плана рада, годишњег плана рада и годишњег извјештаја

- о раду Одјељења,
- води управни поступак у првом степену и све друге послове који се законом или другим прописима ставе у надлежност Општинске управе, а односе се на права бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца и цивилних жртава рата,
- пружа стручну подршку и сарађује са Општинском борачком организацијом и комисијама овлашћеним за остваривање права из области борачко инвалидске заштите,
- припрема материјале, извјештаје, планове и друге активности које су у вези са правима бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца и цивилних жртава рата,
- самостално вођење управног поступка и рјешавање о погрешно уписаним чињеницама у матичним књигама рођених, вјенчаних и умрлих,
- рјешавање по захтјеву странака у стварима држављанства и промјене личног имена,
- вођење поступка ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издавање одговарајућих увјерења,
- праћење и изучавање прописа који регулишу радно-правне односе у органима управе,
- учествује у процесу планирања кадрова и изради правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у општини као и у јавним институцијама којима је оснивач општина као и у примјени правилника у свим фазама,
- брине о законитом и транспарентном провођењу процедуре запошљавања и сарађује са комисијом за избор кандидата по јавним огласима,
- пружа стручну помоћ у поступцима пријема радника у изради јавних конкурса и припрема рјешења из области радно-правних односа,
- организује пружање правне помоћи,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Школска спрема: ВСС – дипломирани правник, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство: најмање три године у траженом степену образовања.

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

Број извршилаца: један (1).

### **3. Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту, заштиту од пожара и управљање људским ресурсима.** - службеник пете категорије првог звања.

Опис послова:

- врши послове цивилне заштите и заштите од пожара који су у надлежности општине.
- прати и примјењује законе и прописе из области цивилне заштите и заштите од пожара,
- организује, припрема и спроводи обуку и вјежбе припадника цивилне заштите и становништва,
- врши процјену угрожености и израђује план евакуације становништва и материјалних добара у случају ратне опасности, природних и других несрећа и израђује план употребе цивилне заштите,
- води евиденцију јединица цивилне заштите и повјереника цивилне заштите, припрема финансијски план цивилне заштите и план опремања јединица цивилне заштите и повјереника,
- врши израду докумената, планова и програма цивилне заштите и против пожарне заштите и стара се о њиховој реализацији,

- прати и израђује анализе, извјештаје и информације и друге материјале за Скупштину општине из области цивилне заштите,
- прати реализацију стратешких докумената и реализацију пројеката и мјера из области цивилне заштите према дефинисаним приоритетима и мјерама са индикаторима,
- води евиденцију о склоништима, изградњи одржавању и кориштењу,
- израђује извјештаје, анализе и информације за надлежне републичке и општинске органе и институције и координира рад са Републичком управом цивилне заштите,
- обавља све послове по питању управљања људским ресурсима и заштите на раду,
- врши контролу правилника о организацији и систематизацији радних мјеста,
- учествује у изради планова развоја и унапређења рада служби општинске управе у цјелини,
- у сарадњи са непосредним руководиоцима врши процјену потреба за професионалним усавршавањем запослених,
- припрема обрасце за оцјењивање,
- учествује у припреми и анализи система оцјењивања,
- пружа обуку руководећим службеницима о систему оцјењивања рада,
- информисае начелника Одјељења о свим питањима везаним за управљање људским ресурсима и предлаже потребне политике,
- успоставља сарадњу са организацијама које врше професионално обучавање и усавршавање,
- доноси антикоруптивни програм и план реализације у борби против корупције,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одјесека и Начелника одјељења.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Школска спрема: ВСС – техничког или друштвеног смјера, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова.

Радно искуство: најмање три године у траженом степену образовања.

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

Број извршилаца: један (1).

### **4. Стручни сарадник за послове матичара** - службеник седме категорије првог звања

Опис послова:

- води поступак закључивања брака,
- води скраћени дјеловодник за матичну службу, попис аката, издата увјерења и друге евиденције ускладу са законом,
- даје податке и врши провјеру података из матичних књига и књига држављана по захтјеву надлежних органа,
- води књиге држављана, матичне књиге рођених, матичне књиге умрлих, матичне књиге вјенчаних, као и њихове дупликате,
- издаје изводе из матичних књига и увјерења за које је законом овлашћен,
- врши потребне послове око састављања смртвонице и доставља их надлежним органима,
- уноси настале промјене у матичне књиге и отоме доставља извјештај надлежним службама и органима,
- попуњава статистичке обрасце и извјештаје о евиденцији у матичним књигама,
- врши и све друге послове у вези уписа у матичне књиге и књиге држављана,
- учествује у раду комисија,



- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника Одјељења.

**Сложеност послова:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци  
**Школска спрема:** СССР- IV степен – друштвеног смјера,  
**Радно искуство:** најмање једна година у траженом степену образовања.

**Посебни услови:** стручни испит за рад у управи, стручни испит за матичара и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** два (2).

##### **5. Стручни сарадник за опште послове, јавне регистре, овјеру потписа и преписа, пријемну канцеларију и архиву.**

**-службеник седме категорије првог звања.**

**Опис послова:**

- врши послове пријема поднесака грађана и исте доставља надлежним службама,
- даје упутства о раду и дјелокругу рада појединих органа и служби приликом пријема странки,
- даје упутства странкама о комплетирању документације уз захтјеве,
- врши пријем, завођење у картотеку, дистрибуцију приспјеле поште за општину кроз доставне књиге и отпрему поште,
- врши овјеру потписа и рукописа потврђивањем њихове аутентичности и преписа потврђивањем истовјетности преписа са изворном исправом,
- води послове дјеловодника, картотеке, доставне књиге, послове сређивања архивске грађе и улагање предмета у исту,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника Одјељења.

**Сложеност послова:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци  
**Школска спрема:** СССР- IV степен – друштвеног смјера,  
**Радно искуство:** најмање једна година у траженом степену образовања.

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

**Број извршилаца:** два (2)

##### **6. Стручни сарадник за мјесне заједнице, питања младих и послове повратка**

**-службеник седме категорије другог звања.**

**Опис послова:**

- координира рад мјесних заједница и пружа стручну и организациону помоћ у акцијама које проводе органи мјесних заједница,
- прикупља и обрађује податке и информације са подручја мјесних заједница о питањима комуналне инфраструктуре (путне мреже, водоводне мреже, јавне расвјете, одржавање и изградње објеката за друштвене намјене (домови културе, амбуланте, поште и др.)),
- учествује у изради техничке документације, предрачуна и спецификација у вези пројеката на подручјима мјесних заједница и прати њихову реализацију,
- стара се о реализацији закључака савјета мјесних заједница,
- идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници,
- води базу података омладинских организација,
- води статистичке евиденције из области мјесних заједница, питања младих и послове повратка за надлежни статистички орган,
- координира процес успостављања и спровођења омладинске политике на локалном нивоу,

- комуницира и сарађује са омладинским организацијама,
- учествује у поступку додјеле стипендија ученицима и студентима,
- сарађује са удружењима повратника, избјеглих и расељених лица и пружа стручну помоћ за остваривање њихових права,
- прикупља податке и води евиденције о избјеглим и расељеним лицима и повратницима на подручју општине,
- прикупља податке и израђује планове, програме и пројекте за унапређење и развој мјесних заједница, младих и повратка на подручју општине,
- прикупља информације и израђује извјештаје о реализацији стратешких пројеката који се односе на мјесне заједнице, младе и повратака,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника одјељења.

**Сложеност послова:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

**Школска спрема:** СССР- IV степен – грађевинског или машинског смјера,

**Радно искуство:** најмање једна година у траженом степену образовања.

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

**Број извршилаца:** један (1)

##### **7. Стручни сарадник за персоналне послове, војне евиденције, резервни матичар и набавку канцеларијског материјала**

**- службеник седме категорије првог звања.**

**Опис послова:**

- води матичну књигу запослених радника и припрема и израђује увјерења о чињеницама о којима води евиденцију,
- комплетира и чува персоналну документацију и ажурира податке који се односе на заснивање и престанак радног односа, распоређивање радника, годишњег одморе и друга права радника утврђена Законом и Колективним уговором,
- врши закључивање радних књижица и обрачун радног стажа за запослене,
- врши пријаву и одјаву радника код надлежних органа,
- припрема план годишњих одмора запослених у Општинској управи,
- припрема извјештаје о пријему и престанку радног односа,
- води евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу,
- врши устројавање свих спискова и издаје потребна увјерења,
- ажурира евиденцију о учешћу у рату и издаје увјерења по истој,
- пружа стручну помоћ грађанима (куцање и прекуцавање захтјева, изјава и сл.)
- по потреби обавља послове матичара,
- врши набавку канцеларијског материјала за потребе општинске управе (води евиденцију о утрошку канцеларијског материјала).
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника одјељења.

**Сложеност послова:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Школска спрема:** СССР- IV степен ,

Радно искуство: најмање једна година у траженом степену образовања.

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

Број извршилаца: један (1)

*Помоћно и техничко особље – намјештеници*

### 8. Радник на одржавању чистоће и курир

Опис послова:

- чисти канцеларије, ходнике, санитарне просторије, степеништа, прозоре и простирке, одржава у исправном стању уређаје и приборе за чишћење.
- врши изношење и одлагање смећа обезбјеђење просторија по завршеном радном времену (затварање врата и прозора, гашење свјетла, и других уређаја и сл.).
- чисти простор испред улаза у зграду,
- врши доставу аката, позива и обавјештења грађанима, предузећима и установама на подручју града,
- врши доставу предмета у рад путем интерне доставне књиге за грађане,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

Потребно стручно знање: - CCC - III или IV степен,

Радно искуство: најмање једна година на истим или сличним пословима

Број извршилаца: један (1).

### 9. Домар.

Опис послова:

- обавља послове одржавања просторија зграде Општинске управе и Скупштине општине,
- стара се о одржавању основних средстава и техничке опреме,
- по потреби обавља послове возача за потребе Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења

Школска спрема: CCC - III или IV степен,

Радно искуство: најмање једна година на истим или сличним пословима

Посебни услови: положен возачки испит „Б“ категорије,

Број извршилаца: један (1).

### 10. Кафе куварица.

Опис послова:

- кување и достављање кафе, чајева и послуживање других - безалкохолних пића за запослене у Општинској управи и њихове госте,
- кување кафе, чајева и послуживање других безалкохолних пића за вријеме одржавања сједнице Скупштине општине и других састанака који се одржавају у скупштинској сали општине,
- води уредну евиденцију о утрошку средстава по основу репрезентације,
- води уредну евиденцију о набавци и утрошку набављене робе за чајну кухињу,
- води уредну евиденцију о уплати пазара на благајну и друге евиденције по налогу Начелника одјељења,
- стара се о исправности и квалитету поручених напитака и пића.
- врши чишћење и прање уређаја, опреме и посуђа у чајној кухињи и скупштинској сали,
- прати рокове санитарних прегледа
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

Школска спрема: CCC - III или IV степен,

Радно искуство: најмање једна година на истим или сличним пословима

Број извршилаца: један (1).

### 11. Портир.

Опис послова:

- одржава ред у згради Општинске управе,
- врши контролу и писмену регистрацију уласка посјетилаца у зграду и усмјерава одговорним лицима
- даје потребна обавјештења и информације странкама,
- води евиденцију о поштовању радног времена (шиктарицу и излазнице),
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења,

Школска спрема: CCC - III или IV степен,

Радно искуство: најмање једна година на истим или сличним пословима

Број извршилаца: један (1).

### 12. Возач

Опис послова:

- стара се о одржавању и исправности возног парка на начин што ће осим правилног коришћења и лично обављати поправке и ситније кварове аутомобила,
- врши послове возача Начелника општине, предсједника Скупштине општине као и других радника Општинске управе, на основу уредно потписаног путног налога од стране овлаштеног лица као и друге послове превоза лица и ствари за потребе општине, а по налогу Начелника одјељења,

- стара се о хигијени возног парка,

- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

Школска спрема: CCC - III степен саобраћајне струке- возач моторног возила или IV степен саобраћајне струке друмског смјера,а

Радно искуство: најмање једна година на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: један (1).

## VI - ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС, РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА

### Члан 22

Пријем у радни однос и распоређивање службеника, помоћног и техничког особља (намјештеника), врши Начелник општине, у складу са законом.

Приликом пријема у радни однос, за сваки појединачни случај, утврђује се потреба и вријеме трајања пробног рада.

### Члан 23.

Начелник општине распоређује раднике на радна мјеста, утврђена овим Правилником, у року од 30 дана, од дана ступања на снагу овог Правилника.

На радна мјеста службеника у Општинској управи, не може се распоредити лице које је оснивач или члан органа политичке странке или члан надзорног или управног одбора правног лица чији је оснивач општина Чајниче или Република Српска или обавља функцију одборника у Скупштини општине Чајниче или извршну функцију у органима власти Републике Српске.

Службеник не може доносити одлуке, односно учествовати у доношењу одлука које утичу на његов финансијски или други интерес, односно на финансијски или други интерес његовог брачног или ванбрачног супружника, дјетета или родитеља, као и других лица у смислу законских одредаба које регулишу неспојивост са службеничком дужношћу.

Уколико се утврди постојање сукоба интереса, Начелник општине ће, наконведеног поступка, донијети рјешење о престанку радног односа службеника.

### Члан 24.

Службеници, који немају положен стручни испит, дужни су положити овај испит, у складу са одговарајућим прописима.

## Члан 25.

Запослени су обавезни да се програмски и самоиницијативно обуче за рад на рачуну.

## Члан 26.

Рад Општинске управе је јаван.

Начелник општине се стара о јавности рада и одређује које се информације не могу објавити.

## VII – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 27.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче, број: 5/17, 10/18 и 1/19).

## Члан 28.

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

Број:01-023-4/20 Начелник општине  
Чајниче, 11.03.2020. године Горан Караџић, мр пољ.

## 3

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 97/16 и 36/19), чланова 63. и 82. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, доноси

## О Д Л У К У

## о исплати новчаних средстава

## Члан 1.

Одобрава се исплата новчаних средстава у износу од 100,00 КМ (словима: стотину *конвертибилних марака*) на име отварања интернет картице и куповине интернет простора за интернет радио општине Чајниче.

## Члан 2.

Одобрена средства из члана 1. ове Одлуке исплатиће се Мирку Живковићу - службенику општинске управе општине Чајниче, путем благајне Општинске управе Чајниче, са јединственог рачуна Трезора општине Чајниче, буџетски корисник општинска управа – организациони код 00230130, на терет конта 412739 – трошкови информисања и представљања општине.

## Члан 3.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности Општинске управе Чајниче.

## Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-40-53/20 Начелник општине  
Чајниче, 04.03.2020. године Горан Караџић, мр пољ.

## 4

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 97/16 и 36/19), чланова 63. и 82. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, доноси

## О Д Л У К У

## о исплати новчаних средстава

## Члан 1.

Одобрава се исплата новчаних средстава Весу Тадићу, председнику Савјета мјесне заједнице Чајниче 2, општина Чајниче у износу од 200,00 КМ (словима: *двистотине КМ*), на име накнаде за рад у 2019. години.

## Члан 2.

Средства из члана 1. ове одлуке исплатиће се са јединственог рачуна Трезора општине Чајниче, буџетски корисник мјесне заједнице – организациони код 0023200, са ставке 412999– остали непоменути расходи, на жиро рачун бр. 562-006-80606005-82 код НЛБ Банке а.д. Бања Лука.

## Члан 3.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности Општинске управе општине Чајниче.

## Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-40-56/20 Начелник општине  
Чајниче, 05.03.2020. године Горан Караџић, мр пољ.

## 5

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 97/16 и 36/19), чланова 63. и 82. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, доноси

## О Д Л У К У

## о исплати новчаних средстава

## Члан 1.

Одобрава се исплата новчаних средстава у износу од 1.800,00 КМ (словима: *једна хиљада и осамстотина КМ*), за прославу 8 марта – дана жена 2020. године.

## Члан 2.

Средства из члана 1. ове Одлуке исплатиће се путем благајне општине Чајниче, Мирославу Фуртули председнику синдикалне организације Општинске управе општине Чајниче

Исплата ће се извршити са организационог кода број 0023110- скупштина општине, на терет конта 412943 - прослава државних и општинских празника.

## Члан 3.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности општинске управе општине Чајниче.

## Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-40-59/20 Начелник општине  
Чајниче, 06.03.2020. године Горан Караџић, мр пољ.

## 6

На основу чланова 63. и 82. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), и члана 4. Правилника о дојели стамбеног простора у геријатријском центру („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 1/20) Начелник општине Чајниче, д о н о с и

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

## о именовану Комисије за дојелу стамбених простора на привремено кориштење у геријатријском центру у Чајничу

## Члан 1.

У Комисију за дојелу стамбених простора на привремено кориштење у геријатријском центру у Чајничу (у даљем тексту Комисија) именују се:

1. Миодраг Перендија, – председник,
2. Мирко Живковић, – члан
3. Небоиша Станић, – члан,

## Члан 2.

Именована Комисија из тачке 1. има задатак :

- да изврши пријем, преглед и провјеру пристиглих пријава,
- да утврди прелиминарну ранг листу приоритета у складу са критеријумима утврђеним Правилником о додјели стамбеног простора у геријатријском центру („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 1/20) и
- да о резултатима конкурса учеснике обавјести у року од 5 дана од утврђивања прелиминарне ранг листе.

## Члан 3.

Комисија је обавезна радити у складу са Правилником о додјели стамбеног простора у геријатријском центру („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 1/20) и осталим важећим прописима.

## Члан 4.

Комисија за свој рад одговара Начелнику општине.

## Члан 5.

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а накнадно ће се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-372-5/20

Чајниче, 03.03.2020. године

Начелник општине

Горан Карацић, мр пољ.

-----

## С А Д Р Ж А Ј

**АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

1. Одлука о оснивању општинске управе општине Чајниче .....	1
2. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у општинској управи општине Чајниче .....	2
3. Одлука о исплати новчаних средстава – интернет радио .....	19
4. Одлука о исплати новчаних средстава – накнада предсједнику МЗ Чајниче 2 .....	19
5. Одлука о исплати новчаних средстава – 8 март 2020.године – дан жена.....	19
6. Рјешење о именовању комисије за додјелу стамбеног простора на привремено кориштење у геријатријском центру у Чајничу .....	19

**Издаје:**

Одсек за стручне послове Скупштине општине и  
Начелника општине Чајниче

**Компјутерска припрема:** проф. Миленко Матовић