



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ЧАЈНИЧЕ

ГОДИНА XXVIII
БРОЈ: 9

Уторак 22. јул 2025. године

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

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 48. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“ број: 10/17) и члана 63. Статута општине Чајнице („Службени гласник општине Чајнице“ број: 6/17), Начелник општине Чајнице, *доноси*

ПРАВИЛНИК

о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Чајнице

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

- 1) организациона структура Општинске управе општине Чајнице (у даљем тексту „Општинска управа“),
- 2) послови који се обављају у Општинској управи, по одјељењима и одсјецима,
- 3) послови радних мјеста у Општинској управи,
- 4) услови за обављање послова, по радним мјестима;
- 5) потребан број запослених за извршење послова, по радним мјестима,
- 6) овлашћења и одговорност запослених у Општинској управи,
- 7) начин руковођења организационим јединицама,
- 8) јавност рада Општинске управе,
- 9) друга питања која се односе на организацију рада Општинске управе.

Члан 2.

Општинска управа непосредно спроводи законе и друге прописе Републике Српске и Босне и Херцеговине 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.

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

(2) Средства за рад Општинске управе обезбјеђују се у буџету Општине.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

Послови у Општинској управи организују се у оквиру одјељења и одсјека, који чине јединствен процес рада у

Општинској управи, уз поштовање следећих принципа:

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

Члан 5.

Организационе јединице у Општинској управи оснивају се као основне организационе јединице, унутрашње организационе јединице и самостални одсјеци.

Члан 6.

Основне организационе јединице у Општинској управи су одјељења, и то :

- 1) Одјељење за општу управу,
- 2) Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности,
- 3) Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове.

Члан 7.

(1) Одјељење за општу управу врши стручне и управне послове који се односе на: послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, послове у области грађанских стања, послове у области борачко инвалидске заштите, заштите бораца, војних инвалида чланова породица погинулих и умрлих бораца и умрлих војних инвалида, заштита цивилних жртава рата и послове евиденције у области борачко-инвалидске заштите, вођење матичних књига и издавање извода и увјерења из матичних књига, обављање вјенчања, овјеру потписа, преписа, рукописа, отпрему и доставу поште, издавање увјерења из јавних регистара, послове издавања радничких књижица по захтјевима странака, провођење поступка пријема у радни однос и персоналне послове, послове управљање људским ресурсима, стручно техничке послове за потребе Одбора за жалбе, послове цивилне заштите, заштите од пожара и заштите на раду, послове мјесних заједница, послове који се односе на питања избјеглица и расељених лица, послове пружања правне помоћи грађанима, израда норматива и контрола потрошње горива и мазива, као и планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива, мазива и средстава рада за потребе возног парка, одобравање и употреба службених возила Општинске управе, послове вођења евиденције издатих путних налога у општинској управи, послове који се односе на одржавање хигијене у службеним просторијама органа општине, послове набавке и дистрибуције основних, обртних средстава и потрошног материјала за потребе органа (канцеларијски материјал, намирнице за чајну кухињу, средства за одржавање хигијене, инвентар и сл.), послове

припреме и сервирања топлх и хладних напитака, послове умножавања, слагања и техничке обрада материјала за потребе органа општине и друге техничке и помоћне послове за потребе Општинске управе, послове израде нацрта нормативних аката из надлежности одјељења, које доноси Начелник општине и Скупштина општине, припрему материјала за Скупштину општине и Начелника општине из надлежности овог одјељења, припрему аналитичко-информативних и других материјала за области из свог дјелокруга, извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и Начелника општине и друге управне, стручне и административне послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

(2) У оквиру Одјељења за општу управу као унутрашње организационе јединице организују се:

- 1) Одсјек за управне послове, борачко-инвалидску заштиту и мјесне заједнице и
- 2) Одсјек за шалтер салу и заједничке послове.

Члан 8.

(1) Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на: студијско аналитичке послове из области привреде и пољопривреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство и водопривреда), послове у области пословања предузећа и приватног предузетништва, грађевинске и превозничке дјелатности, трговине, саобраћаја, угоститељства и других грана привреде, послове у области пољопривреде, шумарства, водопривреде и туризма из надлежности Општине, стручне и управно-правне послове који се односе на заштиту животне средине, израду преднацрта, нацрта и приједлога буџета и контрола намјенског кориштење средстава буџета, израду финансијских извјештаја у складу са правилником о финансијском извјештавању, праћење прихода и извршења расхода буџета, управљање и контрола новчаних прилива и одлива средстава, усаглашавање евиденција о јавним приходима са банкама и надлежним пореским органима, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе и других корисника који се финансирају из буџета Општине, праћење и примјена прописа из области трезорског пословања, послове из области друштвених дјелатности (здравствена и социјална заштита, образовање, спорт, култура, популациона политика, питања младих и др.), израду планова развоја Општине и других планских аката у области друштвених дјелатности и праћење њиховог извршење, идентификација стратешких циљева и стратешких пројеката, припрема и израда стратешких развојних документа и развојних планова Општине (стратегија развоја и други развојни документи), припрема, кандидовање и праћење реализације пројеката од значаја за локални развој Општине, праћење јавних позива потенцијалних инвеститора, донатора и надлежних органа, послове јавних набавки, послове израде нацрта нормативних аката из надлежности Одјељења, које доноси Начелник општине и Скупштина општине, припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свог дјелокруга, извршава и спроводи прописе Скупштине општине и Начелника општине и друге управне, стручне и административне послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

(2) У оквиру Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности као унутрашње организационе јединице организују се Одсјеци, и то :

- 1) Одсјек за привреду, пољопривреду и друштвене дјелатности и
- 2) Одсјек за стратешко планирање и управљање развојем.

Члан 9.

(1) Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове врши стручне и управне послове који се односе на: послове у области просторног уређења, урбанизма, грађевинарства, стамбених и комуналних послова, саобраћаја, одржавања, заштите, кориштења и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама у оквиру прописане надлежности, послове издавања урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, техничког прегледа и издавања употребне дозволе, послове везане за контролу инвестиционо-техничке документације, послове евидентирања и управљања непокретном имовином Општине (формирање базе података о некретностима општине, ажурирање исте, подношење налога за евидентирање непокретне имовине итд.), вршење контроле кориштења градског грађевинског земљишта и предлагање накнаде за кориштење, послове везане за располагање непокретностима у својини Општине, послове из области заједничке комуналне потрошње (јавна расвјета, чишћење јавних површина, одржавање, уређивање јавних зелених површина итд.), послове инспекцијског надзора у области тржишне инспекције, санитарне инспекције, ветеринарске инспекције, инспекције за друмски саобраћај и путеве, грађевинске инспекције, пољопривредне водопривредне инспекције и заштите животне средине. послове комуналне полиције, послове израде нацрта нормативних аката из надлежности Одјељења, које доноси Начелник општине и Скупштина општине, припрему аналитичко-информативних и других материјала за области из свог дјелокруга, извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и Начелника општине и друге управне, стручне и административне послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине

(2) У оквиру Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове као унутрашња организациона јединица организују се Одсјек за просторно уређење и стамбено-комуналне послове.

Члан 10.

(1) За послове који се обављају ван Одјељења, а за потребе Скупштине општине и Начелника општине, образује се Одсјек за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине као самостална организациона јединица.

(2) Одсјек за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине обавља: стручне, организационе, административне и друге послове за потребе Скупштине општине и Начелника општине, одбора, савјета, комисија и других радних тијела Скупштине општине, пружа стручну помоћ одборницима у извршавању њихових одборничких дужности, врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине, припрема материјале за сједнице Скупштине општине и њених радних тијела и стара се о њиховој достави, припрему нацрта и приједлога одлука, других прописа, општих и појединачних аката које доноси Начелник општине, а нису у надлежности одјељења, припрему програма, извјештаја, информација и друге документације из надлежности Начелника општине, припрему нацрта одлука у другом степену по жалбама на првостепена рјешења Општинске управе у складу са прописима, припрему приједлога и мишљења о статутима и другим општим актима предузећа и установа чији је оснивач Општина, односи са јавношћу, послови у области примјене Закона о слободи приступа информацијама, послове одржавања и унапређивања званичне интернет презентације Општине, израду и штампање службеног гласника Општине, послове протокола, секретарске и административно-техничке послови за потребе

Начелника општине и Скупштине општине и други управни, стручни и административни послови које му у складу са законом повјери Начелник општине и Скупштина општине.

III - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ И ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 11.

(1) Општинском управом руководи и за њен рад одговара Начелник општине.

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

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

(4) Одсјеком руководи шеф одсјека.

(5) Одсјеком за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине руководи секретар Скупштине општине.

Члан 12.

(1) Запослени у Општинској управи 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.

(2) Службеник на руководећем радном мјесту оцјењује службеника на извршилачком радном мјесту.

(3) Предсједник скупштине општине оцјењује секретара Скупштине општине.

(4) Начелник општине оцјењује начелнике одјељења.

Члан 13.

(1) Начелници одјељења за свој рад одговарају Начелнику општине.

(2) Секретар Скупштине општине за свој рад одговара предсједнику Скупштине општине.

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

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

IV - ЗАПОСЛЕНИ И КАТЕГОРИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 14.

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

(2) Службеници су запосленици који професионално обављају послове у Општинској управи 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.

(3) Службеници у Општинској управи су:

- 1) секретар Скупштине општине,
- 2) начелник одјељења,
- 3) шеф одсјека,
- 4) стручни савјетник,
- 5) самостални стручни сарадник,
- 6) инспектор,
- 7) комунални полицајац,
- 8) виши стручни сарадник и
- 9) стручни сарадник.

(4) 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.

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

Члан 15.

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

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

Члан 16.

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

- 1) одговарајућа школска спрема,
- 2) радно искуство,
- 3) посебна специјалистичка знања, испити, одобрења и лиценце.

Члан 17.

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

(2) Радно искуство за вршење послова не може бити краће од:

- 1) три године - за начелнике одјељења и секретара Скупштине општине,
- 2) три године - за шефа одсјека, комуналног полицајца и инспектора,
- 3) три године - за самосталног стручног сарадника овлашћеног за вођење управног поступка,
- 4) за остале стручне сараднике, више стручне сараднике и стручне сараднике, радно искуство у траженом степену образовања у зависности од звања,
- 5) шест мјесеци за намјештенике.

Члан 18.

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 19.

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

- I. прва категорија - секретар Скупштине општине и начелник одјељења,
- II. друга категорија - шеф одсјека,
- 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 20.

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

- 1) оперативно знање и вјештине,

- 2) одговорност,
- 3) сложеност и значај послова и
- 4) услове рада.
- (2) У звања се не разврставају:
 - 1) секретар Скупштине општине,
 - 2) начелник одјељења,
 - 3) шеф одсјека,
 - 4) стручни савјетник,
 - 5) интерни ревизор,
 - 6) инспектор и
 - 7) комунални полицајац.
- (3) Радно мјесто пете категорије - самостални стручни сарадник разврстава се у следећа звања:
 - 1) самостални стручни сарадник првог звања,
 - 2) самостални стручни сарадник другог звања,
 - 3) самостални стручни сарадник трећег звања,
- (4) Радно мјесто шесте категорије - виши стручни сарадник разврстава се у следећа звања:
 - 1) виши стручни сарадник првог звања,
 - 2) виши стручни сарадник другог звања,
 - 3) виши стручни сарадник трећег звања,
- (5) Радно мјесто седме категорије - стручни сарадник разврстава се у следећа звања:
 - 1) стручни сарадник првог звања,
 - 2) стручни сарадник другог звања,
 - 3) стручни сарадник трећег звања.
- (6) Радна мјеста намјештеника систематизују се без утврђених категорија и звања.

V - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА И ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 21.

Систематизацијом радних мјеста у оквиру унутрашњих организационих јединица утврђује се назив радног мјеста, категорија и звање, опис послова, врста и степен стручне спреме и звања, потребно радно искуство, одговорност, број извршилаца и други посебни услови.

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 22.

Радна мјеста у Одјељењу за општу управу :

1.1. Начелник Одјељења

Категорија : прва.

Звање : не разврстава се.

Опис послова:

- руководи Одјељењем и одговара за законито, благовремено и економично извршавања послова и задатака и ефикасно функционисање одјељења као цјелине,
- 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 и организацијама,
- учествује у изради нацрта и приједлоге нормативних аката из дјелокруга одјељења,
- 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 provedбених (имплементационих) докумената општинског органа управе,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине из надлежности одјељења,
- одговара за извршење одлука и закључака Скупштине општине које се односе на одјељење,

- врши надзор над провођењем процедура из области радних односа,
- учествује у изради програма новог запошљавања и обуке приправника,
- прати законске прописе из надлежности одјељења и благовремено обавјештава запослене о истим,
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у одјељењу, и предузима мјере за њихово рјешавање - у законском року,
- врши распоређивање послова унутар појединих реферата и одређује начин пружања међусобне помоћи и замјењивања радника, уз обезбјеђење ефикасности и економичности коришћења људских ресурса одјељења,
- припрема и усаглашава план кориштења годишњих одмора за запослене у одјељењу,
- обезбјеђује функционалност и безбједност зграде Општине,
- одобрава кориштење службених возила Општинске управе,
- контролише рад, врши оцјењивање запослених у одјељењу и води евиденцију присутности запослених у одјељењу,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду одјељења,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног, природног или техничког смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

А) Одсјек за управне послове, борачко-инвалидску заштиту и мјесне заједнице

1.2. Самостални стручни сарадник за општу управу и људске ресурсе – шеф Одсјека

Категорија : друга.

Звање : не разврстава се.

Опис послова:

- организује и руководи радом одсјека,
- прати, проучава и примјењује прописе из дјелокруга послова одсјека те учествује у изради нормативних аката које доноси Скупштина општине или Начелник општине, из дјелокруга рада одсјека,
- учествује у припреми, изради и праћењу извршавања годишњих и оперативних програма и планова рада одјељења,
- припрема појединачне акте из надлежности одјељења по налогу начелника одјељења,
- помаже у припреми документације за потребе јавних набавки из надлежности одјељења,

- води активности које се односе на стамбено збрињавање по основу социјалног становања на подручју Општине,
- сачињава уговоре о закупу са лицима која користе станове по основу социјалног становања и прати њихову реализацију,
- у складу са одлуком о субвенционирању закупнина, наконведеног поступка утврђује која лица остварују право на субвенцију и прати реализацију ове одлуке у односу на кориснике,
- реализује стратешке циљеве Општинске управе у управљању људским ресурсима,
- анализира потребу за обуком и стручним усавршавање запослених,
- припрема приједлог плана запошљавања у Општинску управу,
- анализира организацију и систематизацију радних мјеста у Општинској управи,
- учествује у поступцима запошљавања и избора кандидата у Општинску управу,
- у сарадњи са непосредним руководиоцима врши анализу потреба за обуком и стручним усавршавањем запослених,
- организује, анализира и прати систем оцјењивања запослених и информисе Начелника општине о свим питањима везаним за управљање људским ресурсима и предлаже потребне политике,
- израђује анализе, информације и извјештаје о функционисању локалне самоуправе са предлагањем одговарајућих мјера,
- учествује у поступцима утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених,
- води евиденцију о печачима Општинске управе и њиховој употреби,
- води поступак и израђује нацрте рјешења о такси за опремање и развој ватрогасних јединица и води евиденцију о наплати таксе,
- израђује и прати реализацију програма кориштења годишњих одмора за запослене у Општинској управи,
- припрема антикоруптивни програм и план реализације у борби против корупције,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, правног или економског смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева одсјека.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

1.3. Самостални стручни сарадник за борачко инвалидску заштиту и грађанска стања

Категорија : пета.

Звање : самостални стручни сарадник првог звања.

Опис послова:

- прати, проучава и примјењује прописе из области остваривања права бораца, ратних војних инвалида, породица погинулих бораца и цивилних жртава рата,
- 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 извјештаје, планове и друге акте који су у вези са правима бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца и цивилних жртава рата,
- самостално вођење управног поступка и рјешавање о погрешном 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,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани правник, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада поступка или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

1.4. Самостални стручни сарадник за радне односе и пружање правне помоћи

Категорија : пета.

Звање : самостални стручни сарадник трећег звања.

Опис послова:

- прати, проучава и примјењује прописе из области радних односа који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности запослених у Општинској управи,
- припрема нацрте аката из области радних односа за запослене у Општинској управи (рјешења о распореду, премјештају, престанку радног односа, плаћеном и неплаћеном одсуству, годишњем одмору и др.),
- брине о законитом и транспарентном провођењу процедура запошљавања и сарађује са комисијом за избор кандидата по јавним огласима,
- обавља послове расписивања јавног конкурса за попуњавање радних мјеста и архивирања конкурсне документације,

- израђује уговоре о обављању привремених и повремених послова и уговора о дјелу,
- обавља стручно-техничке послове за потребе Одбора за жалбе,
- врши стручне послове у провођењу поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника општинске управе, даје стручна мишљења дисциплинској комисији и учествује у изради свих аката дисциплинске комисије,
- пружа правну помоћ странкама, даје усмене правне савјете, врши сачињавање свих врста правних аката из области управног и судског поступка (тужбе, жалбе, приговоре, молбе, захтјеве, дозволе за извршење и др.),
- води евиденцију о пруженој правој помоћи,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани правник, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

1.5. Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту и заштиту на раду

Категорија : пета.

Звање : самостални стручни сарадник првог звања.

Опис послова:

- прати, проучава и примјењује прописе из области цивилне заштите и заштите на раду,
- припрема и израђује програме и планове цивилне заштите за Општину и прати њихову реализацију,
- припрема и учествује у изради општинских аката из области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, заштите од пожара и заштите на раду,
- организује, припрема и спроводи обуку, оспособљавање и опремање припадника цивилне заштите и становништва,
- врши процјену угрожености и израђује план евакуације становништва и материјалних добара у случају природних и других несрећа,
- извјештава јавност о испољеним дјеловањима природних и других несрећа,
- организује и координира рад општинског штаба за ванредне ситуације,
- води евиденцију јединица цивилне заштите и повјереника цивилне заштите и припрема план опремања јединица цивилне заштите и повјереника,
- на основу процјена одлучује о активирању уређаја за оглашавање опасности,
- даје стручна упутства грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питању заштите и спасавања,

- води евиденцију о склоништима, изградњи, одржавању и кориштењу,
- припрема и израђује документе о процјени ризика, правилника и друге акте из области заштите на раду,
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања средстава за рад и услова радне средине,
- предлаже мјере за побољшање услова рада,
- прати и контролише примјену мјера за заштиту и здравље на раду,
- прати стање у вези повреда на раду, професионалних болести у вези са радом и припрема извјештаје у вези с тим,
- врши пријаву повреда на раду и попуњава одговарајуће обрасце у вези с тим,
- сарађује и координира рад са службом медицине рада о свим питањима из области заштите и здравља на раду,
- води евиденције у области заштите и здравља на раду у складу са прописима,
- сарађује са надлежним инспекцијама из области заштите на раду,
- разматра примједбе запослених на примјену прописа и спровођење мјера заштите и здравља на раду,
- израђује извјештаје, информације и друге материјале за надлежне републичке и општинске органе и институције из области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, заштите од пожара и заштите на раду,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, правног, економског или техничког смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

1.6. Стручни сарадник за мјесне заједнице, расељена лица и повратнике

Категорија : седма.

Звање : стручни сарадник првог звања.

Опис послова:

- води регистар мјесних заједница и пружа административно-техничку помоћ органима мјесних заједница,
- прикупља и обрађује податке и информације са подручја мјесних заједница о питањима комуналне инфраструктуре, одржавања и изградње објеката за друштвене намјене,
- учествује у изради техничке документације, предрачуна и спецификација у вези пројеката на подручјима мјесних заједница и прати њихову реализацију,

- прикупља податке и разматра питања и проблеме расељених лица и питања која се односе на помоћ повратницима,
- израђује базу података, води евиденције о расељеним лицима и повратницима на подручју Општине,
- сарађује са удружењима повратника и расељених лица и пружа стручну помоћ за остваривање њихових права,
- прикупља информације и израђује извјештаје о реализацији стратешких пројеката који се односе на мјесне заједнице, расељена лица и повратнике,
- обавља послове успостављања адресног регистра,
- води и ажурира евиденције о називима улица и кућним бројевима,
- припрема увјерења о кућним бројевима,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, техничког или друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

1.7. Стручни сарадник за персоналне послове и војне евиденције

Категорија : седма.

Звање : стручни сарадник 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 пријаву и одјаву радника Општинске управе код надлежних органа,
- врши закључивање радних књижица и обрачун радног стажа за запослене у Општинској управи,
- припрема извјештаје о пријему и престанку радног односа,
- води регистар запослених у Општинској управи,
- води евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу,
- ажурира евиденцију о учешћу у рату и издаје увјерења по истој,
- по потреби обавља послове матичара,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање двије

године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, положен стручни испит за матичара и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

Б) Одсјек за шалтер салу и заједничке послове.

1.8. Самостални стручни сарадник за шалтер салу и заједничке послове – шеф одсјека

Категорија : друга.

Звање : не разврстава се .

Опис послова:

- организује и руководи радом одсјека,
- прати, проучава и примјењује прописе из дјелокруга послова одсјека те учествује у изради нормативних аката које доноси Скупштина општине или Начелник општине, из дјелокруга рада одсјека,
- учествује у припреми, изради и праћењу извршавања годишњих и оперативних програма и планова рада одјељења,
- учествује у припреми извјештаја о раду одјељења из своје надлежности,
- припрема појединачне акте из надлежности Одјељења по налогу начелника одјељења,
- прати и анализира стручну оспособљеност службеника шалтер сале и архиве, предлаже и организује обуку и стручно усавршавање,
- прати и евидентира жалбе и примједбе странака и других лица на рад службеника шалтер сале и учествује у њиховом рјешавању,
- припрема брошуре, билтене, водиче и друге информативне и промотивне материјале за грађане и странке о раду шалтер сале,
- учествује у припреми и организује дистрибуцију образаца Општинске управе за потребе шалтер сале,
- предлаже мјере и активности на унапређењу рада шалтер сале и архиве,
- прати послове архивирања и кориштења архивске грађе,
- припрема извјештај о раду шалтер сале,
- помаже у припреми документације за потребе јавних набавки из надлежности одјељења,
- доноси рјешења о изношењу књиге овјере, потписа, рукописа и преписа изван зграде Општинске управе,
- врши распоред послова намјештеника и прати њихов рад,
- врши надзор на одржавањем и чишћењем просторија општинске управе и Скупштине општине као и текућем одржавању,
- организује рад возног парка, кафе кухиње, обезбјеђења објекта и одржавања просторија Општинске управе општине и Скупштине општине,
- издаје путне налоге и води евиденцију за службена путовања запослених у Општинској управи,
- води рачуна о сервисирању и поправкама уређаја и опреме и води евиденцију о томе,
- брине се о одржавању возног парка и регистрацији возила,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,

- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, правног или економског смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева одсјека.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

1.9. Стручни сарадник за послове матичара

Категорија : седма.

Звање : стручни сарадник првог звања.

Опис послова:

- води поступак закључивања брака,
- води скраћени дјеловодник за матичну службу, попис аката, издата увјерења и друге евиденције у складу 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 смртнице и доставља их надлежним органима,
- уноси настале промјене у матичне књиге и о томе 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,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, правног или економског смјера или гимназија општег смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, положен стручни испит за матичара и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус: службеник.

Број извршилаца: два (2).

1.10. Стручни сарадник за овјеру потписа и преписа и пријемну канцеларију

Категорија : седма.

Звање : стручни сарадник првог звања.

Опис послова:

- врши овјеру потписа и рукописа потврђивањем њихове аутентичности и преписа потврђивањем истовјетности преписа са изворном исправом,
- врши пријем свих аката и поднесака који су упућени општинским органима управе,
- даје упутства странкама о комплетирању документације уз захтјева,
- врши пријем и завођење аката у картотеку,
- формира омот списка и комплетира сву неопходну документацију,
- врши дистрибуцију приспјеле поште кроз доставне књиге и отпрему поште,
- води евиденцију приспјелих рачуна и доставља их надлежном одјељењу,
- води евиденцију и врши расподелу службених листова, часописа и новина,
- даје све потребне податке о кретању предмета подносиоцима захтјева,
- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима, и за њихово чување,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус: службеник.

Број извршилаца: два (2).

1.11. Стручни сарадник за архиву и послове у Центру за бирачки списак

Категорија : седма.

Звање : стручни сарадник трећег звања.

Опис послова:

- прати и спроводи законске и друге прописе из области архивске дјелатности,
- води и устројава архивске књиге,
- преузима све ријешене предмете и архивира их по шифрама и класификацијама за одређену годину,
- обезбеђује исправност регистратурског материјала и архивске грађе,

- издаје на реверс предмете из архиве на захтјев обрађивача предмета,
- на захтјев физичких и правних лица пружа на увид архивираних предмета, врши препис или фотокопирање тражених докумената,
- врши припрему архивске грађе којој је истекао рок чувања за уништење,
- врши припрему за предају архивске грађе надлежном архиву,
- учествује у раду Комисије за попис архивске грађе,
- организује обављање послова у Центру за бирачки списак општине Чајниче,
- пружа техничку помоћ општинској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији Општине и распоређивању бирача по бирачким мјестима,
- ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима Централне изборне комисије БиХ,
- води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима свих улица на територији Општине и о свим промјенама обавјештава општинску изборну комисију,
- прима и обрађује захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције и путем одговарајућег програма врши обраду захтјева,
- обрађује захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаних у извод из Централног бирачког списка за гласање ван БиХ, а ради се о лицима која су се вратила у земљу прије рока утврђеног за закључење извода из Централног бирачког списка,
- учествује у реализацији излагања извода из привременог Централног бирачког списка,
- обезбјеђује увид у извод из Централног бирачког списка на територији Општине,
- обезбјеђује и друге податке за Централни бирачки списак који су утврђени актима Централне изборне комисије БиХ,
- пружа техничку помоћ општинској изборној комисији у вези са захтјевима и приговорима бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка,
- пружа техничку помоћ општинској изборној комисији код именовања бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуку бирачких одбора и сл.)
- пружа техничку помоћ општинској изборној комисији код провјере и припреме бирачких мјеста за изборе,
- по потреби пружа техничку помоћ општинској изборној комисији приликом обједињавања изборних резултата на нивоу Општине, а Централној изборној комисији БиХ доставља резултате са свих редовних бирачких мјеста у електронској верзији урађеној у рачунарском програму добијеном од Централне изборне комисије БиХ за све нивое и све категорије (по политичким субјектима и унутар политичких субјеката),
- води евиденцију поднесених захтјева и приговора и дужан је да чува документацију приложу уз те захтјеве и приговоре,
- непосредно припрема Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

1.12. Стручни сарадник за административне послове општине и економ

Категорија : седма.

Звање : стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

- пружа стручну помоћ грађанима (куцање и прекуцавања захтјева, изјава и сл.),
- помаже странкама приликом попуњавања образаца, израде захтјева и других поднесака и даје неопходне упуте везане за захтјеве који се предају,
- формира омот списка и комплетира сву неопходну документацију у вези захтјева за издавање радних књижица, попуњава радне књижице и издаје исте,
- заприма од уговореног добављача канцеларијски материјал, намирнице за кафе кухињу, средства за одржавање хигијене, инвентар и друге уговорене робе за потребе Општинске управе,
- након пријема робе врши пребројавање робе, евидентирање, те контролу да ли цијена и количина робе дозване у фактури или рачуну одговара цијенама из уговора,
- на основу потписаних требовања издаје запримљену робу корисницима,
- води евиденцију о потрошњи по одјељењима у складу са запримљеним фактурама о набавци канцеларијског материјала на основу требовања,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера, најмање једна године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

1.13. Радник на одржавању чистоће и курир

Опис послова:

- чисти канцеларије, ходнике, санитарне просторије, степеништа, прозоре и др.,
- 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.),
- врши доставу аката, позива и обавјештења грађанима, предузећима и установама на подручју Општине,
- врши доставу предмета у рад путем интерне доставне књиге за грађане,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: један (1).

1.14. 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 кафе кухињу,
- стара се о исправности и квалитету поручених напитака и пића,
- врши чишћење и прање уређаја, опреме и посуђа у кафе кухињи и скупштинској сали,
- прати рокове санитарних прегледа,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: један (1).

1.15. Портир и домар

Опис послова:

- послова физичког обезбјеђења зграде и одржава ред у згради Општинске управе,
- врши контролу уласка и изласка странака, њихово кретање и усмјерава их одговорним лицима,
- евидентира улазак радника на посао и излазак са посла на крају радног времена и евидентира излазак и повратак радника у току радног времена,
- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава,
- чисти и одржава простор испред улаза у зграду Општинске управе и обезбјеђује паркинг испред зграде Општинске управе,
- брине се о чишћењу снијега око зграде Општинске управе,
- врши поправке и одржавања електро и водоводне инсталације,
- врши поправке канцеларијског намјештаја и опреме за рад,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: један (1).

1.16. Возач

Опис послова:

- управља службеним моторним возилима по издатим налозима,

- врши контролу прије и после употребе моторног возила, и води потребну документацију,
- одржава возила којим управља у исправном стању, врши мање оправке на возилима,
- води бригу и одговоран је за сигурност и исправност возила,
- врши прање и чишћење моторних возила и простора за паркирање,
- води евиденцију о извршеној вожњи, утрошеном гориву и мазиву и пређеним километрима,
- обавезан је да буде у приправности у случају потребе обављања превоза после радног времена, у дане празника и преко викенда,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, техничког или друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен возачки испит најмање „Б“ категорије.

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: један (1).

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 23.

Радна мјеста у Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности :

2.1. Начелник Одјељења

Категорија: прва.

Звање: не разврстава се.

Опис послова:

- руководи Одјељењем и одговара за законито, благовремено и економично извршавање послова и задатака и ефикасно функционисање одјељења као цјелине,
- 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 и организацијама,
- учествује у изради нацрта и предлоге нормативних аката из дјелокруга одјељења,
- 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 provedбених (имплементационих) докумената Општинске управе,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине из надлежности одјељења,
- одговара за извршење одлука и закључака Скупштине општине које се односе на одјељење,
- прати законске прописе из надлежности одјељења и благовремено обавјештава запослене о истим,
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у одјељењу, и предузима мјере за њихово рјешавање - у законском року,
- врши распоређивање послова унутар појединих реферата и одређује начин пружања међусобне помоћи и замјењивања радника, уз обезбјеђење ефикасности и економичности коришћења људских ресурса одјељења,
- прати и контролише прикупљање прихода буџета Општине и намјенско коришћење буџетских средстава код свих буџетских корисника,
- учествује у изради нацрта/приједлога буџетских докумената,

- врши буџетирање и подношење извјештаја у складу са рачуноводственим класификацијама,
- прати и обезбјеђује правилан пренос средстава буџетским корисницима уз идентификацију расхода које буџетски корисник може сносити са дозвољеном средствима,
- припрема извјештаје о економским и фискалним политикама,
- врши функционалну комуникацију са Начелником општине, Скупштином општине, те буџетском комисијом ради упознавања истих са њихову законску улогу и обавезе у буџетском процесу,
- припрема и усаглашава план кориштења годишњих одмора за запослене у одјељењу,
- контролише рад, врши оцјењивање запослених у одјељењу и води евиденцију присутности запослених у одјељењу,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду одјељења,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног, природног или техничког смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.2. Самостални стручни сарадник за буџет и главну књигу трезора

Категорија : пета.

Звање : самостални стручни сарадник првог звања.

Опис послова:

- прати и примјењује прописе из области буџетског система и других области које су релевантне за планирање и извршење општинског буџета,
- обавља послове у вези са израдом нацрта и приједлога буџетских докумената,
- израђује и дистрибуира упутства, смјернице, радне методологије и инструкције свим корисницима буџетских средстава,
- учествује у јавним расправама у поступку израде 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,

- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и закључака које доноси Начелник општине и Скупштина општине које се односе на буџет,
- припрема извјештаје о извршењу буџета и о томе обавјештава начелника одјељења и по потреби иницира измјене и допуне,
- даје информације о доступним финансијским средствима из буџета Општине за финансирање кључних пројеката из стратегије развоја Општине и других пројеката из проведених (имплементационих) докумената,
- 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,
- учествује у припреми и изради програма јавних инвестиција Општине,
- врши унос законског буџета у систем трезора, учествује у изради оперативног буџета и исти уноси у систем трезора,
- води рачуна о кретању плата радника и функционера, те предлаже мјере за усклађивање истих са одредбама закона,
- води евиденцију о кредитном задужењу општине и регистар издатих гаранција, и извјештава Министарство финансија о свакој измјени у складу са законом,
- комплетира, ажурира документацију и сачињава извјештај за Скупштину општине и Начелника општине у вези са намјенским трошењем кредитних средстава,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани економиста, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.3. Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство

Категорија : пета.

Звање : самостални стручни сарадник првог 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 све методе плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице општине и остале буџетске кориснике,
- саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима,
- припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника,
- припрема и врши обрачун одборничких накнада и других исплата одборницима,
- припрема и врши обрачун накнада члановима општинске изборне комисије, одбора за жалбе и др.,
- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора, рјешења или закључака и води евиденцију о тим исплатама,
- води статистичке евиденције плата запослених Општинске управе за надлежни статистички орган,
- припрема увјерења о висини плата и накнада запослених радника,
- брине о чувању документације у роковима предвиђеним Законом о рачуноводству, односно пратећим прописима донесеним на основу тог Закона,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани економиста, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.4. Самостални стручни сарадник за унос фактура и потраживања у трезорски систем и основна средства

Категорија : пета.

Звање : самостални стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

- врши контролу и унос података из трезорског образаца број 1,2,4. у систем трезора Општине за Општинску управу и буџетске кориснике,
- врши унос података о купцима и потраживањима од купаца у систему трезорског пословања,
- врши унос буџета у систем трезора, учествује у изради оперативног буџета и исти уноси у систем трезора,
- прати реализацију кориштења буџетске резерве и других буџетских средстава,
- врши ликвидатуру докумената за сва готовинска и безготовинска плаћања, провјерава рачунску исправност докумената и комплетира документацију са свим потребним прилозима,
- води књигу улазних фактура и стара се о ажурности исте,
- врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода,

- прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном плану,
- води регистар закључених уговора, додатак уговора, прати степен њихове реализације, комплетира документацију о реализацији уговора,
- врши све методе плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице општине и остале буџетске кориснике,
- саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима,
- води евиденцију основних средстава Општинске управе, врши књиговодствено евидентирање, набавку, отуђење и амортизацију основних 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,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани економиста, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.5. Виши стручни сарадник за евиденцију, наплату и анализу изворних прихода

Категорија : шеста.

Звање : виши стручни сарадник трећег звања.

Опис послова:

- води евиденције о промету и стању потраживања по основу локалних општинских прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења, закључака и других аката Општине,
- врши увид у формалну исправност и тачност доспјеле документације - рјешења, уговори и друге исправе којима се утврђује висина накнада за уплату по врстама прихода, пореским обвезницима и другим дужницима из пословних односа са Општином,
- креира дневне извјештаје о наплаћен пореским и непореским приходима Општине,
- прати динамику наплате прихода по врстама, дужницима и периодима, те предузима мјере за побољшање наплате задужених локалних прихода,
- идентификује обвезнике који нису благовремено измирили свој дуг према Општини, те предлаже потребне мјере за наплату,
- даје информације за ненаплаћена потраживања по опоменама пред тужбу, те доставља потребну расположиву документацију на даље поступање,
- предлаже начин исправке грешака евидентирања потраживања, процјену наплате застарјелих потраживања, те њихову исправку и отпис

- врши усаглашавање евиденција о јавним приходима са Пореском управом и Министарством финансија (приходи који се дјеле између буџета Републике и Општине),
- креира мјесечне извјештаје о наплаћеним општинским административним таксама и доставља Министарству финансија,
- контролише исправност банкарских гаранција достављених у Општинску управу,
- учествује у изради мјесечних, кварталних и годишњих извјештаја о стању и статусу ненаплаћених потраживања по врстама,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: виша стручна спрема, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.6. Стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство буџетских корисника и пријаву МОП-ова

Категорија : седма.

Звање : стручни сарадник трећег звања.

Опис послова:

- врши обраду образаца добављача, корисника буџетских средстава и служби за које је потребно резервисати средства у систему трезора,
- врши контролу образаца корисника буџетских средстава и њихову усклађеност са оперативним и годишњим буџетом прије уноса у систем и провјерава њихову усаглашеност,
- провјерава усаглашеност приспјелих захтјева са оперативним буџетом у сарадњи са осталим службеницима у одјељењу,
- води књигу протокола о заprimљеним обрасцима буџетских корисника,
- припрема и врши предају пореских пријава за порезе и доприносе (МОП пријаве) као и врши усаглашавање евиденција о порезима и доприносима са Пореском управом,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању економског смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.7. Стручни сарадник за послове благајне

Категорија : седма.

Звање : стручни сарадник трећег звања.

Опис послова:

- води благајну трезора и све помоћне благајне по потрошачким јединицама,
- прима захтјеве буџетских корисника за подизање готовине,
- одговара за исправност благајничких докумената и примјену одлуке о благајничком максимуму,
- припрема благајничке извјештаје,
- води помоћне евиденције обрачуна који су изван система трезора Општине,
- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,
- врши обраде наруџбеница и образаца, добављача, корисника буџетских средстава и служби за које је потребно резервисати средства у систему трезора,
- припрема и врши обрачун накнада по путним налозима за службена путовања,
- припрема документацију и подноси захтјев за рефундацију средстава по закону (боловање преко 30 дана, породично боловање и сл.)
- врши обраду података, ажурирање и књижење у главној књизи трезора,
- врши контролу и унос података са трезорских образаца 3. и 5. за буџетске кориснике,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању економског смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

А) Одсјек за привреду, пољопривреду и друштвене дјелатности

2.8. Самостални стручни сарадник за развој привреде, пољопривреде и екологије – шеф одсјека

Категорија : друга.

Звање : не разврстава се.

Опис послова :

- организује и руководи радом одсјека,
- прати, проучава и примјењује прописе из дјелокруга послова одсјека те учествује у изради нормативних аката које доноси Скупштина општине или Начелник општине, из дјелокруга рада одсјека,
- анализира и прати стање у области привреде, пољопривреде и екологије на подручју општине и припрема извјештаје за потребе одјељења, Начелника општине и Скупштине општине,
- даје приједлоге, савјете, сугестије за израду стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката из дјелокруга свог рада и активно учествује у њиховој изради,
- израђује програме развоја привреде, пољопривреде и екологије и сарађује са надлежним институцијама из тих области,
- предлаже програме и мјере које ће доприносити локалном економском развоју у области привреде, пољопривреде и екологије,
- учествује у изради стратешких докумената Општине који се односе на развој привреде, предузетништва, пољопривреде и екологије,
- предлаже мјере и припрема програме за подстицај развоја малих и средњих предузећа и повећање запошљавања и израђује извјештаје о реализацији програма.
- предлаже мјере и припрема програме за подстицаје у пољопривреди и израђује извјештаје о реализацији програма,
- води управни поступак за издавање, обнову и ревизију еколошких дозвола и води регистар издатих еколошких дозвола,
- обавља послове из области заштите животне средине,
- припрема програме и извјештаје за потребе одјељења, Начелника и Скупштину општине, о утрошку средстава прикупљених од продаје шумских дрвних сортимената, посебних водних накнада, средстава намијењених за реализацију посебних мјера заштите од пожара и средстава добијених од наплаћене накнаде по основу промјене намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе,
- врши успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле,
- припрема и прати спровођење плана за успостављање финансијског управљања и контроле и врши координацију активности за успостављање и развој финансијског управљања и контроле,
- припрема плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола,
- припрема извјештаје о финансијском управљању и контроли,
- сарађује са централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свог рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног или природног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.
Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева одсјека.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.9. Самостални стручни сарадник за привреду и предузетништво

Категорија : пета.

Звање : самостални стручни сарадник првог звања.

Опис послова :

- прикупља, обрађује и води статистичку грађу из области привреде и приватног предузетништва,
- прати и проучава прописе из области привреде и предузетништва,
- прати текућа привредна кретања, стање и проблеме пословања предузећа,
- помаже предузетницима око израде програма за обављање дјелатности и сл.
- сарађује са удружењем предузетника у оквиру надлежности одјељења,
- прати и проучава законе и друге прописе из економских области, по овлашћењу сарађује са стручним институцијама другим органима и организацијама у циљу рјешавања одређених привредних питања,
- врши управно – правне послове у првостепеном поступку доношења рјешења за оснивање предузетничке радње и обављање привредне дјелатности,
- израђује нацрте рјешења којима се утврђује трајни и привремени престанак обављања дјелатности предузетника,
- спроводи поступак за извршење изречених заштитних мјера на основу правоснажних одлука надлежних судова и других органа којима се забрањује обављање занатско-предузетничке дјелатности,
- води регистар, у електронском и физичком облику, о регистрацији предузетника: оснивање предузетника, промјена података предузетника, трајни и привремени престанак обављања дјелатности предузетника,
- издаје увјерења на основу чињеница о којима се води службена евиденција,
- прати и примјењује прописе и друга акта из дјелокруга послова
- врши електронску обраду предмета, те исте електронски и физички архивира,
- врши сарадњу са АПИФ-ом и другим агенцијама и органима,
- издаје рјешења грађанима за вршење превоза за властите потребе,
- води поступак и израђује нацрте рјешења из дјелокруга својих послова, (комуналне таксе и сл.) и води евиденцију о наплати,
- врши статистичке послове од интереса за општину који нису обухваћени Заводом за статистику РС и осигурава квалитет статистичких података,
- учествује у припреми и изради појединачних и општих аката, извјештаја, анализа и информација из надлежности одјељења,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свог рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,

- обавља и друге послове по налогу шефа одјека и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, правног или економског смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.10. Самостални стручни сарадник за послове из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и туризма

Категорија : пета.

Звање : самостални стручни сарадник првог звања.

Опис послова:

- прати и проучава прописе из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и туризма,
- води управни поступак у првом степену у области пољопривреде, шумарства, водопривреде, коришћења пољопривредног земљишта, лова, риболова, туризма и сл.,
- учествује у припреми програма развоја у области пољопривреде и туризма,
- прати и израђује анализе, извјештаје и информације и друге материјале за Скупштину општине и Начелника општине из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова, риболова, туризма и сл.,
- 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 сл.,
- ради на пословима програмирања прољетне и јесене 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,
- планира и учествује у реализацији пројеката из области туризма и развоја туристичких потенцијала,
- предлаже и планира заједно са туристичким и другим организацијама развој туризма на подручју Општине,

- врши процјену туристичких потенцијала, те израђује информације и извјештаје о стању у области туризма на подручју Општине,

- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свoga рада,

- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,

- учествује у раду комисија,

- обавља и друге послове по налогу шефа одјека и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани инжењер пољопривреде, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.11. Самостални стручни сарадник за образовање, спорт, културу и питања младих

Категорија : пета.

Звање : самостални стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

- прати и проучава прописе из области друштвених дјелатности (образовање, спорт, културу, здравствена и социјална заштита, демографију и др.),
- у сарадњи са институцијама чији је оснивач општина прати и анализира стање у области, здравствене и социјалне заштите, демографије, спорта и културе,
- прати и анализира демографске показатеље и предлаже мјере за побољшање демографске слике на подручју Општине,
- врши послове провођења усвојених мјера популационе политике на подручју Општине,
- прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету Општине за подстицај, развој и очување породице и вантјелесне оплодње,
- прати и анализира стање у области предшколског, основног и средњег образовања и предлаже мјере и активности за унапређење те области,
- прати упис ученика у први разред основне и средње школе и доставља извјештај о упису,
- обавља послове у вези стипендирања ученика и студената, ученичког и студентског стандарда и научно-истраживачког рада и предлаже мјере за њихово унапређење,
- прати и усмјерава рад спортских и културних организација,
- припрема годишње програме спортских и културних активности на подручју Општине прати њихову реализацију и извјештава начелника одјељења, Начелника општине и Скупштину општине о њиховој реализацији,
- води регистар организација младих на подручју Општине;
- прати и анализира стање и предлаже мјере за побољшање положаја омладинске популације и унапређење омладинског организовања,
- учествује у поступцима за додјелу средстава удружењима и невладиним организацијама,

- учествује у организацији културних, спортских и сајамских манифестација, као и у организацији обиљежавања датума значајних за Општину,
- учествује у изради рјешења и других аката из дјелокруга рада,
- сарађује са ресорним министарством, општинским и републичким органима, организацијама, установама и удружењима из дјелокруга рада,
- благовремено и ажурно води разне евиденције и израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину општине из дјелокруга рада,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.12. Виши стручни сарадник за статистику и невладине организације

Категорија : шеста.

Звање : виши стручни сарадник трећег звања.

Опис послова :

- израђује програме, планове и процјене битне за Скупштину општине, Начелника општине и начелнике одјељења,
- израђује анализе, извјештаје и друге статистичко-аналитичке материјале,
- припрема, обрађује и обједињује цјелокупну статистичку грађу из свих области неопходну за функционисање Општинске управе,
- прати, анализира и извјештава о стању у области невладиног сектора,
- води регистар удружења грађана и невладиних организација на подручју Општине,
- сарађује са удружењима и невладиним организацијама и по потреби учествује у њиховим планираним активностима,
- учествује у поступцима за дојелу средстава удружењима и невладиним организацијама,
- сарађује са вјерским заједницама,
- врши контролу утрошка средстава додијељених удружењима и невладиним организацијама који се финансирају или суфинансирају из буџета Општине и припрема извјештаје за потребе одјељења, Начелника општине и Скупштину општине,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: виша стручна спрема, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложених рутинских стручних питања.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

Б) Одсјек за стратешко планирање и управљање развојем

2.13. Самостални стручни сарадник за стратешко планирање и управљање развојем – шеф одсјека

Категорија : друга.

Звање : не разврстава се.

Опис послова :

- организује и руководи радом одсјека,
- прати, проучава и примјењује прописе из дјелокруга послова одсјека те учествује у изради нормативних аката које доноси Скупштина општине или Начелник општине, из дјелокруга рада одсјека,
- анализира стање стратешких и инвестиционих прилика у Општини и предлаже одговарајуће мјере за унапређење развоја Општине,
- припрема подлоге и податке за процес израде, провођења (имплементације), извјештавања и евалуацију стратегије развоја Општине,
- припрема средњорочни (трогодишњи) и годишњи план рада Општине управе,
- успоставља сарадњу са инвеститорима, донаторима, домаћим и међународним финансијским институцијама, органима и организацијама у циљу обезбјеђења финансирања локалних пројеката,
- припрема и израђује пројектне приједлоге, аплицира, врши мониторинг и интерну евалуацију пројеката према донаторским организацијама,
- успоставља сарадњу са представницима међународних агенција, владиних и невладиних организација и других међународних субјеката са сједиштем у БиХ и региону у циљу промоције потенцијала Општине и коришћења доступних извора финансирања,
- даје приједлоге, савјете, сугестије за израду стратешких развојних докумената, и инвестиционих улагања у Општину,
- врши надзор над реализацијом инвестиција, односно прати инвестицију од склапања уговора до завршетка односно примопредаје послова,
- учествује у изради програма капиталних инвестиција Општине, прати и надгледа реализацију истог,
- учествује у изради планова јавних набавки и надзире реализацију истих,
- учествује у припреми тендерске документације за јавне набавке, поступку избора и уговарању сваког конкретног пројекта,
- учествује у израду предмјера и предрачуна за пројекте адаптације, одржавања и санације објеката,

- прати, организује и анализира прикупљене податаке, иницира и координира послове за израду Стратегије енергетски одрживог развоја и климатских промјена (СЕЦАП-а),
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или машински инжењер, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева одсјека.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.14. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

Категорија : пета.

Звање : самостални стручни сарадник првог звања.

Опис послова:

- прати, проучава и примјењује прописе из области јавних набавки,
- израђује нацрте и приједлоге општих и појединачних аката у складу са законом, а који се односе на јавне набавке,
- утврђује приједлог годишњег плана јавних набавки (прикупља приједлоге за јавне набавке од свих одјељења Општинске управе, контролише усклађеност приједлога набавки са буџетом и доставља Начелнику општине на одобравање),
- води поступак јавних набавки у складу са законом и подзаконским актима,
- обрађује захтјеве и припрема тендерску документацију и измјене тендерске документације у поступцима јавних набавки,
- припрема конкурентске захтјеве за достављање понуда и доставља их понуђачима као и захтјев за доставу понуде у случају директног споразума;
- припрема и објављује обавјештења о набавци и о додјели уговора у складу са Законом о јавним набавкама,
- врши одговарајуће припреме за рад комисије за јавне набавке и исту опслужује у њеном раду,
- комплетира и доставља предмете по изјављеним жалбама канцеларији за разматрање жалби,
- припрема изјашњења и одговоре на жалбе у поступцима јавних набавки,
- израђује извјештаје и потребне информације из области јавних набавки,
- израђује приједлоге уговора у поступку јавне набавке,
- прати ракове у поступку јавних набавки и о томе обавјештава надлежне шефове одсјека и начелнике одјељења,

- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног, природног или техничког смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.15. Самостални стручни сарадник за припрему и имплементацију пројеката

Категорија : пета.

Звање : самостални стручни сарадник трећег звања.

Опис послова:

- прати доступне изворе финансирања и јавне позиве домаћих и међународних фондова, донаторских организација и финансијских институција,
- мармира могуће носиоце пројеката, учествује у планирању, припреми, изради пројеката у функцији остварења стратегије развоја и интегрисаног развоја,
- води базу података о пројектним активностима у Општини и стара се о њеном редовном одржавању (WEB страница Општине и други извори информисања),
- израђује преглед појединачних пројеката који се имплементирају,
- учествује у припрема средњорочних (трогодишњих) и годишњих планова рада Општине управе,
- сарађује са службеником за стратешко планирање и локални развој и учествује у прикупљању информација и креирања база података о кретању кључних индикатора развоја, остваривања стратегије развоја, могућим и најновијим рјешењима унапређења интегрисаног развоја Општине, пројектним могућностима и активностима,
- учествује у припреми тендерске документације за јавну набавку за потребе реализације кључних пројеката из стратегије развоја Општине и других пројеката из проведених (имплементационих) докумената у сарадњи са организационим јединицама Општине,
- учествује у раду комисије за јавне набавке у предметима реализације капиталних пројеката Општине,
- припрема промотивне материјале Општине за потенцијалне инвеститоре,
- прати и оцјењује усклађеност програма рада и пословања предузећа и установа чији је оснивач Општина са стратешким документима развоја Општине, буџетом Општине и другим планским документима и о томе извјештава Начелника општине,
- израђује анализе, информације и извјештава грађане, удружења и привредне субјекте о стратешким и другим развојним документима и прати реализацију истих;

- пружа стручну помоћ удружењима, предузећима и установама приликом израде пројектних приједлога,
- предлаже планове и програме подстицајних средстава за развој Општине,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног, природног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 24.

Радна мјеста у Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове:

3.1. Начелник Одјељења

Категорија : прва.

Звање : не разврстава се.

Опис послова:

- руководи одјељењем и одговара за законито, благовремено и економично извршавање послова и задатака и ефикасно функционисање одјељења као цјелине,
- обавјештава Скупштину, Начелника општине и јавност о раду одјељења и другим питањима из надлежности одјељења по овлашћењу Начелника општине,
- обезбјеђује сарадњу одјељења са другим одјељењима, органима и организацијама,
- учествује у изради нацрта и предлоге нормативних аката из дјелокруга одјељења,
- 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 provedбених (импелментационих) докумената Општинске управе,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине из надлежности одјељења,
- одговара за извршење одлука и закључака Скупштине општине које се односе на одјељење,
- прати законске прописе из надлежности одјељења и благовремено обавјештава запослене о истим,
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у одјељењу, и предузима мјере за њихово рјешавање - у законском року,

- врши распоређивање послова унутар појединих реферата и одређује начин пружања међусобне помоћи и замјењивања радника, уз обезбјеђење ефикасности и економичности коришћења људских ресурса одјељења,
- припрема и усаглашава план кориштења годишњих одмора за запослене у Одјељењу,
- контролише рад, врши оцјењивање запослених у одјељењу и води евиденцију присутности запослених у одјељењу,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду одјељења,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног, природног или техничког смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

3.2. Инспектор за друмски саобраћај

Категорија : четврта.

Звање : не разврстава се.

Опис послова:

- прати и проучава стање и припрема информације у области безбједности саобраћаја,
- врши надзор над спровођењем Закона о превозу у друмском саобраћају и других прописа донесених на основу тог закона,
- врши надзор над локалним путевима и улицама у насељу у складу са Законом о јавним путевима и других прописа донесених на основу тог закона,
- врши надзор над стањем јавних путева, заштите и одржавања у складу са техничким и другим прописима, техничких и других услова којима се осигурава способност пута за обављање несметаног и безбједног саобраћаја,
- прегледа техничку и другу документацију у вези са одржавањем, реконструкцијом и изградњом путева и објеката на путевима,
- врши надзор над условима саобраћаја на јавним путевима и мјерама заштите јавних путева,
- врши преглед и категоризацију путева и улица и води евиденцију локалних и некатегорисаних путева и улица на подручју Општине,
- утврђује степен оштећења коловоза на саобраћајницама које се налазе у надлежности Општине и предлаже њихову реконструкцију, поправку и одржавање,
- предлаже мјере за побољшање стања саобраћајне сигнализације на подручју Општине и стара се о уклањању и благовременој замјени дотрајале сигнализације,
- учествује у израду предмјера и предрачуна за радове на путевима,

- учествује у припреми годишњег плана текућег одржавања локалних и некатегорисаних путева и улица и програма зимског одржавања путева,
- учествује у изради стратегије и програма безбједности саобраћаја, одлука, и других општих аката из области безбједности саобраћаја на подручју Општине,
- доноси рјешења за отклањање утврђених недостатака и подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка,
- спроводи извршење рјешења којима одлучује о предузимању управних мјера,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер грађевинарства, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

3.3. Пољопривредни и еколошки инспектор

Категорија : четврта.

Звање : не разврстава се.

Опис послова:

- обавља инспекцијски надзор у придржавања прописа који се односе на примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривредни руралном развоју,
- врши контролу заштите, унапређења и коришћења пољопривредног земљишта, контролу подстицаја у пољопривреди и руралном развоју, контролу промета, коришћења и квалитета сјемена и садног материјала,
- врши контролу риболова, заштите и узгоја риба у слатким водама и промета риба, рибарско-чуварске службе и рибарских подручја,
- врши контролу промета и коришћења минералних ђубрива и средстава за заштиту биља,
- врши контролу држања пчела и услова превоза и смјештаја пчелињака,
- врши контролу у области сточарстава, производње и промета сточне хране,
- врши контролу производње и промета вина, ракије и дувана,
- врши надзор над спровођењем Закона о заштити животне средине и других прописа донесених на основу тог закона,
- врши контролу загађености радне и животне средине,
- врши контролу загађености ријечних корита и вода, загађеност ваздуха, контролу буке, контролу испуштања технолошких отпадних вода, контролу индустријских димњака на постројењима,

- доноси рјешења за отклањање утврђених недостатака и подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка,
- спроводи извршење рјешења којима одлучује о предузимању управних мјера,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани инжењер пољопривреде или дипломирани инжењер шумарства, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

3.4. Комунални полицајац

Категорија : четврта.

Звање : не разврстава се.

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,
- контролише постављања назива фирми, натписа и реклама,
- контролише одржавање јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана, јавне канализационе мреже, јавних тоалета, септичких и осочних јама,
- контролише одржавање и заштиту корита обала ријека и других водених површина на подручју Општине,
- контролише одржавање вањских ограда и руковања (мостови, јавна степеништа, др.),
- контролише одржавање чистоће на јавним површинама, одвоз кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског и шут материјала, постављање и одржавање посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке, одржавање јавних депонија, те контролише одвожења, уништавања и прераду отпадака,
- контролише обиљежавање улица, тргова и зграда,
- контролише заузимање јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- контролише услове и начин одржавања јавних манифестација, те коришћење аудио и видео-помогаоца и извођење музике уживо у објектима и ван њих,
- контролише начин истицања државних и ентитетских застава,

- контролише одржавање зграда и придржавање кућног реда у зградама,
- обавља друге пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима,
- доноси рјешења за отклањање утврђених недостатака и подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка,
- спроводи извршење рјешења којима одлучује о предузимању управних мјера,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног, природног или техничког смјера, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (2).

А) Одсјек за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

3.5. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове – шеф одсјека

Категорија : друга.

Звање : не разврстава се.

Опис послова:

- организује и руководи радом одсјека,
- прати, проучава и примјењује прописе из дјелокруга послова одсјека те учествује у изради нормативних аката које доноси Скупштина општине или Начелник општине, из дјелокруга рада одсјека,
- учествује у активностима на припреми просторно планске и друге документације (јавни увиди и јавне расправе),
- припрема потребну документацију за вођење управно-правних послова из надлежности одјељења,
- води управни поступак за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе и легализације објеката.
- води поступак за рушење грађевине, дијела грађевине или другог објекта за који се утврди да због физичке дотрајалости, елементарних непогода и већих оштећења не може даље да служи својој намени или да представља опасност по живот и здравље људи, околних објеката и саобраћаја,
- припрема нацрте одлука, рјешења, уговора и других аката имовинско-правне природе из надлежности одјељења,
- припрема нацрте уговора у поступцима реализације инвестиција које се дјелимично или у цјелости финансирају из буџета Општине,
- врши послове који се односе на купопродају, додјелу у закуп или замјену некретнина у власништву Општине и за потребе Општине,

- учествује у поступцима код Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове, заступајући интерес Општине,
- врши послове за покретање поступка за утврђивање општег интереса и експропријацију,
- припрема потребну документацију за изјашњења правобраниоца и других овлашћених заступника и сарађује са правосудним и другим органима по налогу Начелника општине и начелника одјељења,
- припрема документацију и заступа Општину пред надлежним судовима на основу посебних овлашћења у пословима из надлежности одјељења,
- припрема потребне акте за покретање судских поступака за наплату доспјелих потраживања Општине из надлежности одјељења,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани правник, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева одсјека.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

3.6. Самостални стручни сарадник за стамбено-комуналне послове

Категорија : пета.

Звање : самостални стручни сарадник првог звања.

Опис послова:

- прати и проучава прописе из области стамбено-комуналних послова,
- води поступак оснивања заједница етажних власника и врши упис оснивања у регистар заједница етажних власника стамбених зграда, те поступак статусних и других промјена код заједница етажних власника,
- обавља послове повјерене Општини у поступку откупа станова, пословних просторија и гаража у државној својини,
- води службену евиденцију о стамбеном фонду, гаражама и пословним просторима на подручју Општине,
- обавља послове у вези са додјелом у закуп пословних простора у власништву Општине и прати реализацију закључених уговора о закупу,
- припрема програм заједничке комуналне потрошње и стара се о његовој реализацији;
- врши овјеру изведених радова који се финансирају из заједничке комуналне потрошње,
- покреће иницијативе из комуналне области везано за одржавање, уређивање и опремање јавних површина,
- учествује у планирању и реализацији планова и програма за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре,

- припрема елементе за јавне набавке из области за које је задужен,
- води поступак и израђује рјешења о комуналној накнади,
- успоставља и води евиденцију о стању потраживања по основу комуналне накнаде,
- сарађује са комуналним предузећем и комуналном полицијом по питањима из области за коју је надлежан,
- врши увиђај на терену, снимање постојећег стања и сачињава записник у вези са издавањем пословних простора и јавних површина,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, правног, економског или техничког смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

3.7. Виши стручни сарадник за урбанизам и комуналне послове

Категорија : шеста.

Звање : виши стручни сарадник првог звања.

Опис послова:

- примјењује просторно планску документацију,
- даје приједлоге за израду просторно планске документације и израду урбанистичких пројеката,
- даје обавјештења странкама о могућностима градње на појединим локацијама,
- врши увиђај на терену ради снимања постојећег стања и локација на којима се планира изградња или легализација постојећих објеката,
- контролише техничку документацију у случајевима када није потребна ревизија пројекта,
- припрема и издаје изводе из просторно-планских докумената,
- врши обрачунавање ренти и уређења грађевинског земљишта,
- припрема план парцелације грађевинског земљишта у урбаном подручју,
- води поступак за одобрење постављања привремених објеката и заузимања јавних и других површина и води евиденцију о истим,
- води евиденцију непокретне имовине са којом располаже Општина и врши њено ажурирање,
- сређује, обрађује, евидентира и чува документацију на основу које је формирана евиденција о непокретној имовини као што су: посједовни листови, копије катастарских планова, изводи из регулационих планова, уговори, рјешења и сл.

- даје расположиве информације о непокретној имовини општине Начелнику општине и другим организационим јединицама,
- подноси захтјеве и налоге који се односе на евидентирање непокретне имовине Општине према осталим организационим јединицама Општинске управе и републичким институцијама и установама,
- издаје потврде/увјерења и друга акт о чињеницама о којима одјељење води евиденције из своје надлежности,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: виша стручна спрема, грађевинског, архитектонског или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, грађевинског, архитектонског или друштвеног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложених рутинских стручних питања.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

3.8. Виши стручни сарадник за просторно планирање и грађење

Категорија : шеста.

Звање : виши стручни сарадник трећег звања.

Опис послова:

- прати и проучава прописе из области просторног уређења и грађења,
- проводи активности на припреми просторно планске и друге документације (јавни увиди и јавне расправе),
- прати реализацију докумената просторног уређења,
- врши припрему документације за издавање локацијских и урбанистичко-техничких услова, одобрења за грађење, одобрења за употребу и легализацију објеката,
- израђује стручна мишљења о могућности изградње и легализације објеката као и израда урбанистичко-техничких услова за објекте у складу са Законом,
- израђује програмске смјернице, пројектне задатаке и прати рад носиоца израде планске документације,
- припрема план парцелације грађевинског земљишта у урбаном подручју,
- врши послове предмјера и предрачуна радова (процјена) на објектима, за потребе евентуалних улагања,
- врши контролу инвестиционо-техничке документације за израду, дораду и адаптацију објеката,
- обавља послове стручног надзора када је инвеститор Општина,
- иницира покретање поступака за утврђивање општег интереса и поступка експропријације,
- пружа све врсте информација грађанима и потенцијалним инвеститорима из области просторног уређења, урбанизма и грађења,

- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: виша стручна спрема, грађевинског смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, грађевинског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

4. ОДСЈЕК ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 25.

Радна мјеста у Одсјеку за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине :

4.1. Секретар Скупштине општине

Категорија: прва.

Звање: не разврстава се.

Опис послова:

- помаже предсједнику Скупштине општине у припреми сједница скупштине и њених радних тијела,
- стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђењу услова за рад клубова одборника,
- одговоран је за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
- по потреби непосредно контактира са Општинском управом и другим институцијама приликом припреме стручних и других материјала за Скупштину и њених радних тијела,
- усклађује рад на изради прописа за сједницу Скупштине општине и њених тијела,
- помаже предсједнику Скупштине општине у реализацији скупштинских закључака,
- прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини општине и просљеђује их на даљу обраду надлежним органима и службама,
- обезбјеђује достављање одборничких питања надлежним органима и службама и достављање одговора одборницима,
- учествује у припреми програма рада Скупштине општине,
- одговоран је за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина општине и за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама,
- 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,
- уређује „Службени гласник општине Чајниче“ и одговоран је за његов садржај и доставља га надлежном Министарству у складу са законом,

- врши и друге послове утврђене законом, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине општине.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани правник, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

4.2. Самостални стручни сарадник за правне послове

Категорија: пета.

Звање: самостални стручни сарадник првог звања.

Опис послова:

- координише рад са другим организационим јединицама у Општинској управи и Скупштином општине,
- прати извршење одлука и закључака Скупштине општине и о томе благовремено извјештава Начелника општине,
- даје правна мишљења у вези послова из дјелокруга Начелника општине,
- обавља организационе послове за одржавање сједница колегијума Начелника општине,
- припрема нацрте и приједлоге нормативних аката из надлежности Општинске управе и Скупштине општине, уколико припрема истих није у надлежности одјељења или других надлежних органа,
- учествује у изради нацрта Статута општине и Пословника Скупштине општине и њихових измјена и допуна,
- учествује у припреми програма рада, извјештаја, информација или другог тематског материјала за Скупштину општине,
- пружа стручну помоћ начелницима одјељења приликом израде нацрта и приједлога општих аката које доноси Начелник Општине и Скупштина општина чији је предлагач Начелник,
- припрема нацрте појединачних аката које доноси Начелник општине и акте о образовању радних тијела, као и акте текуће кореспонденције Начелника општине (дописи, приједлози, захтјеви, одговори и сл.),
- припрема приједлоге аката у предметима у другом степену по приговорима и жалбама физичких и правних лица, када о истим одлучује Начелник општине,
- анализира општа акта предузећа и установа чији је оснивач Општина у циљу давања сагласности на исте,
- 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 Општинске управе и њиховом провођењу у сарадњи са начелницима одјељења,
- уређује званичну интернет страницу Општинске управе,

- врши административно-техничке послове за издавање „Службеног гласника општине Чајниче“ и регистара објављених прописа у службеним гласницима,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и секретара Скупштине општине.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани правник, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

4.3. Самостални стручни сарадник за информисање и односе с јавношћу

Категорија: пета.

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања.

Опис послова:

- припрема саопштења и обавјештења Начелника општине, Општинске управе и Скупштине Општине за електронске и писане медије,
- припрема и реализује платформу за информисање представника медија и најшире јавности о активностима Начелника општине као и промовисање резултата рада Општине,
- израђује приједлоге и процедуре за односе с јавношћу, краткорочне и дугорочне планове односа с медијима,
- организује конференције за штампу, интервјуа и разговоре за Начелника општине,
- обезбјеђује фото, видео и аудио записе од значаја за Општину,
- учествује у припремама и реализацији пројеката о испитивању јавног мњења,
- прима и прослеђује електронску пошту упућену на службену мејл адресу Општине Чајниче и комуницира са пошиљаоцима, у складу са правилима канцеларијског пословања у Општинској управи и упутствима Начелника општине,
- уређује публикације и промо материјал Општине,
- сарађује са службеницима из других организационих јединица у вези са информисањем,
- обавља послове службеника за информисање, у складу са Законом о слободном приступу информацијама,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и секретара Скупштине општине.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

дипломирани новинар, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус : службеник.

Број извршилаца: један (1).

4.4. Стручни сарадник за организационе послове Начелника општине

Категорија: седма.

Звање: стручни сарадник 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,
- врши пријем странака и гостију и заказује састанке за Начелника општине и замјеника Начелника општине,
- успоставља унутрашње и спољне телефонске везе, евидентира разговоре и одговоран је за коришћење телефонске централе,
- доставља акте Начелника општине, надлежном службенику ради објављивања у „Службеном гласнику општине Чајниче“,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и секретара Скупштине општине.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

4.5. Стручни сарадник за организационе послове Скупштине општине

Категорија : седма.

Звање : стручни сарадник првог звања.

Опис послова:

- прима, евидентира, отпрема и архивира пошту насловљену на Скупштину општине,
- врши копирање, паковање и достављање материјала за сједнице Скупштине општине и сједнице радних тијела Скупштине општине,
- по налогу секретара Скупштине води записник на сједницама радних тијела Скупштине општине,
- врши пријем странака, гостију и заказује састанке за предсједника и секретара Скупштине општине,
- стара се о уређењу скупштинске сале,
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и секретара Скупштине општине.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

4.6. Возач

Опис послова:

- управља службеним моторним возилима по издатим налозима,
- врши контролу прије и после употребе моторног возила, и води потребну документацију,
- одржава возила којим управља у исправном стању, врши мање оправке на возилима;
- води бригу и одговоран је за сигурност и исправност возила,
- врши прање и чишћење моторних возила и простора за паркирање,
- води евиденцију о извршеној вожњи, утрошеном гориву и мазиву и пређеним километрима,
- обавезан је да буде у приправности у случају потребе обављања превоза после радног времена, у дане празника и преко викенда,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и секретара Скупштине општине.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању саобраћајне струке друмског саобраћаја или ВКВ - пети степен саобраћајне струке - возач моторног возила, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен возачки испит „Б“ категорије.

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: један (1).

VI - ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС, РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА

Члан 26.

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

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

Члан 27.

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

VII – ЈАВНОСТ РАДА

Члан 28.

(1) Рад Општинске управе је јаван.

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

(3) Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања може у име Општинске управе давати Начелник општине, његов замјеник и друго лице које Начелник општине овласти.

VIII – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Саставни дио овог Правилника је организациони дијаграм Општинске управе и табеларни преглед радних мјеста у Општинској управи.

Члан 30.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 1/21, 3/23, 7/23, 3/24, 5/24, 3/25 и „Службени гласник Републике Српске“ бр. 14/22).

Члан 31.

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

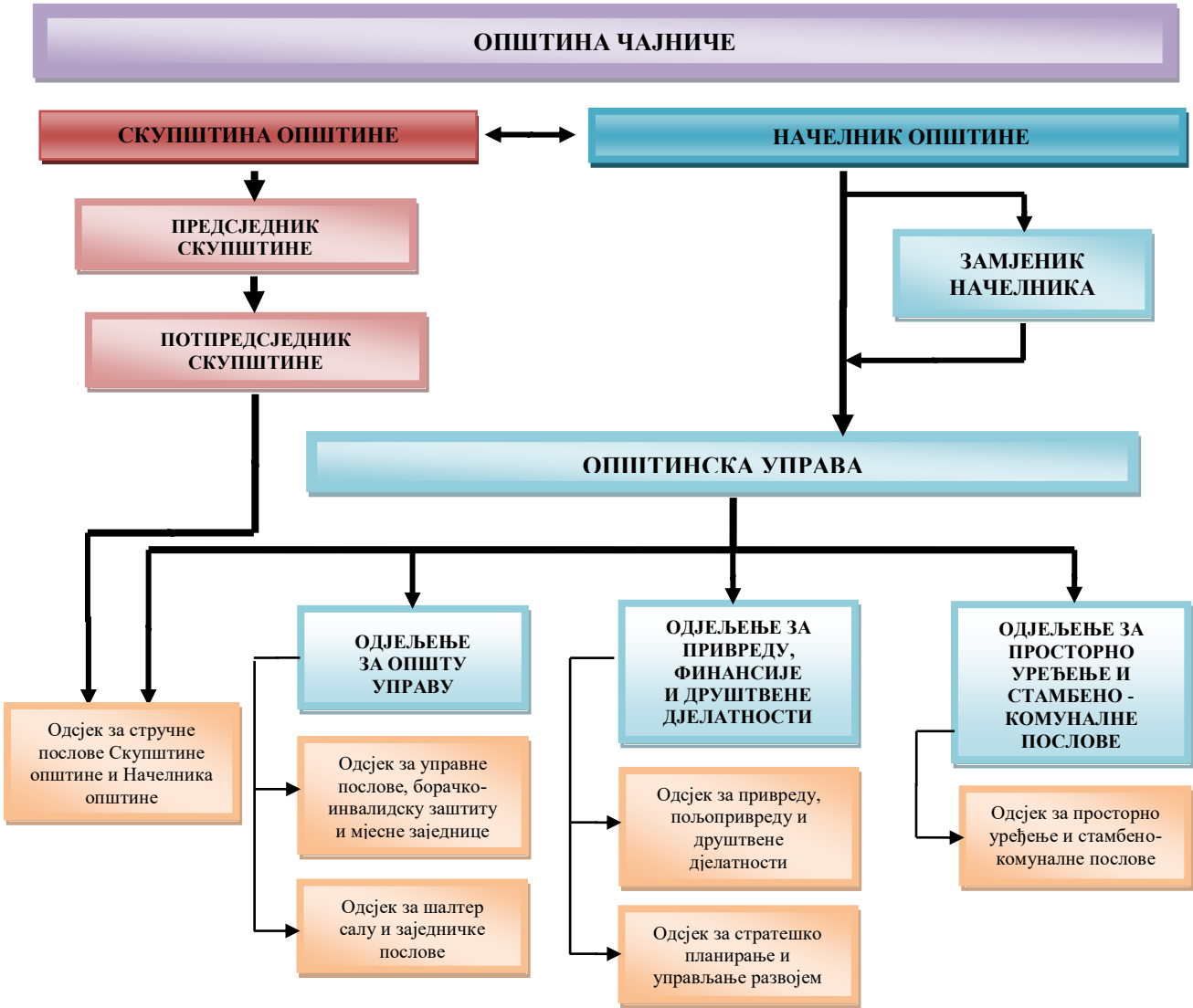
Број:01-023-7/25

Чајниче, 22.07.2025. год.

Начелник општине

Мирослав Фуртула, *дипл. екон. с. р.*

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДИЈАГРАМ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЧАЈНИЧЕ



ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД
РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЧАЈНИЧЕ

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ У ПРАВУ								
Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Врста и степен стручне спреме	Радно искуство	Посебни услови	Статус С/Н	Број изврш.
		Члан 19.	Члан 20.		Члан 17.	Члан 18.		
1.1.	Начелник одјељења	I	-	ВСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног, природног или техничког смјера	3 године	тачка 1. и 3.	С	1
Одсјек за управне послове, борачко-инвалидску заштиту и мјесне заједнице								
1.2.	Самостални стручни сарадник за општу управу и људске ресурсе - шеф одсјека	II	-	ВСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS или еквивалент, правног или економског смјера	3 године	тачка 1 и 3.	С	1
1.3.	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и грађанска стања	V	првог	ВСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани правник	3 године	тачка 1 и 3.	С	1

1.4.	Самостални стручни сарадник за радне односе и пружање правне помоћи	V	трећег	БСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS бодова, дипломирани правник	1 године	тачка 1 и 3.	С	1
1.5.	Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту и заштиту на раду	V	првог	БСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS бодова, правног, економског или техничког смјера	3 године	тачка 1 и 3.	С	1
1.6.	Стручни сарадник за мјесне заједнице, расељена лица и повратнике	VII	првог	ССС у четворогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера	2 године	тачка 1. и 3.	С	1
1.7.	Стручни сарадник за персоналне послове и војне евиденције	VII	првог	ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера	2 године	тачка 1, 3. и 8.	С	1
Одсек за шалтер салу и заједничке послове								
1.8.	Самостални стручни сарадник за шалтер салу и заједничке послове - шеф одсека	II	-	БСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS бодова или еквивалент, правног или економског смјера	3 године	тачка 1 и 3.	С	1
1.9.	Стручни сарадник за послове матичара	VII	првог	ССС у четворогодишњем трајању правног или економског смјера или гимназија општег смјера	2 године	тачка 1, 3 и 8.	С	2
1.10.	Стручни сарадник за овјеру потписа и преписа и пријемну канцеларију	VII	првог	ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера	2 године	тачка 1. и 3.	С	2
1.11.	Стручни сарадник за архиву и послове у Центру за бирачки списак	VII	трећег	ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера	6 мјесеци	тачка 1. и 3.	С	1
1.12.	Стручни сарадник за административне послове општине и економ	VII	другог	ССС у четворогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера	1 година	тачка 1. и 3.	С	1
1.13.	Радник на одржавању чистоће и курир	-	-	ССС у четворогодишњем или трогодишњем трајању	6 мјесеци	-	Н	1
1.14.	Кафе куварица	-	-	ССС у четворогодишњем или трогодишњем трајању	6 мјесеци	-	Н	1
1.15.	Портир и домар	-	-	ССС у четворогодишњем или трогодишњем трајању	6 мјесеци	-	Н	1
1.16.	Возач	-	-	ССС у четворогодишњем трајању, техничког или друштвеног смјера	6 мјесеци	тачка 4.	Н	1
Укупан број извршилаца								18

Статус: С - службеник

Н – намјештеник

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Врста и степен стручне спреме	Радно искуство	Посебни услови	Статус С/Н	Број изврш.
		Члан 19.	Члан 20.		Члан 17.	Члан 18.		
2.1.	Начелник одјељења	I	-	БСС – завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS бодова или еквивалент друштвеног, природног или техничког смјера	3 године	тачка 1. и 3.	С	1
2.2.	Самостални стручни сарадник за буџет и главну књигу трезора	V	првог	БСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани економиста	3 године	тачка 1. и 3.	С	1

2.3.	Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство	V	првог	ВСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани економиста	3 године	тачка 1. и 3.	С	1
2.4.	Самостални стручни сарадник за унос фактура и потраживања у трезорски систем и основна средства	V	другог	ВСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани економиста	2 године	тачка 1. и 3.	С	1
2.5.	Виши стручни сарадник за евиденцију, наплату и анализу изворних прихода	VI	трећег	ВШС, друштвеног смјера или завршен I циклус студија - 180 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног смјера	1 година	тачка 1. и 3.	С	1
2.6.	Стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство буџетских корисника и пријаву МОП-ова	VII	трећег	ССС у четворогодишњем трајању економског смјера	6 мјесеци	тачка 1. и 3.	С	1
2.7.	Стручни сарадник за послове благајне	VII	трећег	ССС у четворогодишњем трајању економског смјера	6 мјесеци	тачка 1. и 3.	С	1
Одсјек за привреду, пољопривреду и друштвене дјелатности								
2.8.	Самостални стручни сарадник за развој привреде, пољопривреде и екологије - шеф одсјека	II	-	ВСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног или природног смјера	3 године	тачка 1. и 3.	С	1
2.9.	Самостални стручни сарадник за привреду и предузетништво	V	првог	ВСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS бодова или еквивалент, правног или економског смјера	3 године	тачка 1. и 3.	С	1
2.10.	Самостални стручни сарадник за послове из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и туризма	V	првог	ВСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани инжењер пољопривреде	3 године	тачка 1. и 3.	С	1
2.11.	Самостални стручни сарадник образовање, спорт, културу и питања младих	V	другог	ВСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног смјера	2 године	тачка 1. и 3.	С	1
2.12.	Виши стручни сарадник за статистику и невладине организације	VI	трећег	ВШС друштвеног смјера или ВСС - завршен I циклус студија - 180 ECTS бодова, друштвеног смјера	1 година	тачка 1. и 3.	С	1
Одсјек за стратешко планирање и управљање развојем								
2.13.	Самостални стручни сарадник за стратешко планирање и управљање развојем - шеф одсјека	II	-	ВСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или машински инжењер	3 године	тачка 1. и 3.	С	1
2.14.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	V	првог	ВСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног, природног или техничког смјера	3 године	тачка 1. и 3.	С	1
2.15.	Самостални стручни сарадник за припрему и имплементацију пројеката	V	трећег	ВСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног, природног или техничког смјера	1 година	тачка 1. и 3.	С	1
Укупан број извршилаца								15

Статус: С - службеник
Н – намјештеник

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Врста и степен стручне спреме Занимање	Радно искуство	Посебни услови	Статус С/Н	Број изврш.
		Члан 19.	Члан 20.		Члан 17.	Члан 18.		
3.1.	Начелник одјељења	I	-	БСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS или еквивалент, друштвеног, природног или техничког смјера	3 године	тачка 1. и 3.	С	1
3.2.	Инспектор за друмски саобраћај	IV	-	БСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер грађевинарства	3 године	тачка 1. и 3.	С	1
3.3.	Пољопривредни и еколошки инспектор	IV	-	БСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани инжењер пољопривреде или дипломирани инжењер шумарства	3 године	тачка 1. и 3.	С	1
3.4.	Комунални полицајац	IV	-	БСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног, природног или техничког смјера	3 године	тачка 1. и 3.	С	2
Одсјек за просторно уређење и стамбено-комуналне послове								
3.5.	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове - шеф одјека	II	-	БСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани правник	3 године	тачка 1. и 3.	С	1
3.6.	Самостални стручни сарадник за стамбено – комуналне послове	V	првог	БСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS бодова или еквивалент, економског, правног или техничког смјера	3 године	тачка 1. и 3.	С	1
3.7.	Виши стручни сарадник за урбанизам и комуналне послове	VI	првог	ВШС - грађевинског, архитектонског или друштвеног смјера или завршен I циклус студија - 180 ECTS бодова или еквивалент, грађевинског, архитектонског или друштвеног смјера	3 године	тачка 1. и 3.	С	1
3.8.	Виши стручни сарадник за просторно планирање и грађење	VI	трећег	ВШС - грађевинског смјера или завршен I циклус студија - 180 ECTS бодова или еквивалент, грађевинског смјера	1 година	тачка 1. и 3.	С	1
Укупан број извршилаца								9

Статус: С - службеник

Н – намјештеник

4. ОДСЈЕК ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Врста и степен стручне спреме	Радно искуство	Посебни услови	Статус С/Н	Број изврш.
		Члан 19.	Члан 20.		Члан 17.	Члан 18.		
4.1.	Секретар Скупштине општине	I	-	БСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани правник	3 године	тачка 1. и 3.	С	1
4.2.	Самостални стручни сарадник за правне послове	V	првог	БСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани правник	3 године	тачка 1. и 3.	С	1

4.3.	Самостални стручни стручни сарадник за информисање и односе са јавношћу	V	трећег	ВСС - завршен четворогодишњи студиј или I циклус студија – 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани новинар	1 година	тачка 1. и 3.	С	1
4.4.	Стручни сарадник за организационе послове Начелника општине	VII	првог	ССС у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера	2 године	тачка 1. и 3.	С	1
4.5.	Стручни сарадник за организационе послове Скупштине општине	VII	првог	ССС у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера	2 године	тачка 1. и 3.	С	1
4.6.	Возач	–	–	ССС у четворогодишњем трајању, саобраћајне струке друмског саобраћаја или ВКВ у петогодишњем трајању саобраћајне струке - возач моторног возила	6 мјесеци	тачка 4.	Н	1
Укупан број извршилаца								6

Статус: С - службеник

Н - намјештеник

2.

Поступајући у складу са захтјевом Спортског друштва Чајниче бр. 11/25 од 01.07.2025.године, на основу члана 59 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 82. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“, бр. 6/17), члана 6. став 1. тачка 1. Методологије управљања грантовима за програме и пројекте који се финансирају или суфинансирају средствима буџета општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 2/18), а у вези са Програмом развоја спорта на подручју општине Чајниче за 2025.годину („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 4/25), Начелник општине Чајниче, *доноси*

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о одобравању исплате новчаних средстава**

1. Спортском друштву Чајниче одобрава се исплата новчаних средстава из Буџета општине Чајниче у износу од 5.930,00 КМ, (словима: *пет хиљада девет стотина тридесет КМ*) на име трошкова исхране и превоза спортиста који предста-

вљају општину Чајниче на 60. МОСИ 2025.године у Вишеграду.

2. Средства ће се исплатити, са јединственог рачуна Трезора општине Чајниче, буџетски корисник Општинска управа – организациони код 0023130, на терет конта 415213 – Спортске манифестације.
3. Одобрена средства биће исплаћена на текући рачун Небоише Обреновића - члана скупштине МОСИ бр. 562-100-80063467-86 код НЛБ Банке а.д. Бања Лука.
4. О извршењу овог Рјешења стараће се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности – Одсјек за буџет и финансије Општинске управе Чајниче.
5. Спортско друштво Чајниче као корисник средстава дужно је поднијети извјештај о утрошку одобрених средстава општини Чајниче најкасније до истека рока за подношење годишњих финансијских извјештаја.
6. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Образложење

Спортско друштво Чајниче са захтјевом бр. 11/25 од 01.07.2025.године обратило се за одобрење новчаних средстава за обезбјеђење трошкова исхране и превоза спортиста који представљају општину Чајниче на 60. МОСИ у Вишеграду које се одржавају од 02.07. до 06.07.2025.године.

Програмом развоја спорта на подручју општине Чајниче за 2025.годину („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 4/25) дефинисано је и да ће општина Чајниче подржати и финансирати спортске манифестације међу којима су и 60. МОСИ у Вишеграду.

Начелник општине, разматрајући захтјев, поступајући у складу са чланом 6. став 1. тачка 1. Методологије управљања грантовима за програме и пројекте који се финансирају или суфинансирају средствима буџета општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 2/18) одлучио као у диспозитиву овога рјешења.

Поука о правном лијеку: Против овога рјешења може се поднијети приговор Начелнику општине у року од 8 дана од дана достављања.

Број:01-40-117/25

Начелник општине

Чајниче, 01.07.2025. год.

Мирослав Фуртула, *дипл. екон. с. р.***3.**

Поступајући у складу са захтјевом Удружења обољелих од малигних болести „Искра Наде“ Чајниче бр. 01/25 од 03.07.2025.године, на основу члана 59 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 82. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“, бр. 6/17), а у вези са чланом 6. став 1. тачка 2. Методологије управљања грантовима за програме и пројекте који се финансирају или суфинансирају средствима буџета општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 2/18), Начелник општине Чајниче, *доноси*

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о одобравању исплате новчаних средстава**

1. Удружењу грађана обољелих од малигних болести „Искра наде“ Чајниче одобрава се исплата новчаних средстава из Буџета општине Чајниче у износу од 200,00 КМ, (словима: *двистотине КМ*) на име помоћи за измирење доспјелих обавеза удружења.
2. Средства ће се исплатити, са јединственог рачуна Трезора општине Чајниче, са ставке 372200– буџетска резерва. на терет конта 415214– удружења грађана.
3. Одобрена средства биће исплаћена на жиро рачун подносиоца захтјева бр. 562-150-81968586-41 код НЛБ Банке а.д. Бања Лука.
4. О извршењу овог Рјешења стараће се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности – Одсјек за

- финансије Општинске управе Чајниче.
5. Удружење грађана обољелих од малигних болести „Искра наде“ Чајниче као корисник средстава дужно је поднијети извјештај о утрошку одобрених средстава општини Чајниче најкасније до истека рока за подношење годишњих финансијских извјештаја.
6. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Образложење

Удружење грађана обољелих од малигних болести „Искра наде“ Чајниче захтјевом бр. 01/25 од 03.07.2025.године обратило се за помоћ за измирење доспјелих обавеза удружења.

Начелник општине, разматрајући захтјев, поступајућу у складу са чланом 6.став 1. тачка 2. Методологије управљања грантовима за програме и пројекте који се финансирају или суфинансирају средствима буџета општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 2/18) одлучио као у диспозитиву овога рјешења.

Поука о правном лијеку: Против овога рјешења може се поднијети приговор Начелнику општине у року од 8 дана од дана достављања.

Број: 01-40-120/25 Начелник општине
Чајниче, 04.07.2025. год. Мирослав Фуртула, *дипл. екон. с. р.*

4.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и чланова 63. и 82. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), а у вези са захтјевом Савјета мјесне заједнице Миљено од 11.07.2025.године, Начелник општине Чајниче, *доноси*

ОДЛУКУ

о одобравању исплате новчаних средстава

Члан 1.

Одобрава се исплата новчаних средстава у износу од 150,00 КМ (*словима: стотину педесет КМ*), на име помоћи за организацију манифестације „Петровданске свечаности у Мјесној заједници Миљено, општина Чајниче“.

Члан 2.

Средства из члана 1. ове Одлуке исплатиће се предсједнику Савјета мјесне заједнице Миљено Радошу Ристановићу, са јединственог рачуна Трезора општине Чајниче, организациони код 0023130 – општинска управа, на терет конта 412943 - прослава државних и општинских празника, на жиро рачун бр. 562-100-80123178-15 код НЛБ Банке а.д. Бања Лука

Члан 3.

Савјет мјесне заједнице Миљено обавезује се да достави извјештај о утрошку одобрених средстава.

Члан 4.

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

Члан 5.

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

Број: 01-40-122/25 Начелник општине
Чајниче, 11.07.2025. год. Мирослав Фуртула, *дипл. екон. с. р.*

5.

На основу члана 64. став 1.тачка б) и члана 70. став 1., 3. и 6. Закона о Јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“

бр. 39/14, 59/22 и 50/24), члана 15. Правилника о јавним набавкама општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 2/23), члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), на препоруку Комисије за јавне набавке број: 01-404-16.3/25 од 01.07.2025.године, Начелник општине Чајниче *доноси:*

ОДЛУКУ

о избору најповољнијег понуђача

Члан 1.

Прихвата се препорука Комисије за јавне набавке број: 01-404-16.3/25 од 01.07.2025.године да се уговор за јавну набавку – Конкурентски захтјев за достављање понуда, број: 01-404-16/25 од 18.06.2025.године под називом - „Радови на санацији Трга српских јунака“ додјели понуђачу „ABS GROUP“ d.o.o. Чајниче, чија укупна цијена понуде износи 55.175,45 КМ без ПДВ-а, као најбоље оцјењеном понуђачу.

Члан 2.

Ова Одлука ће се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“, на веб страници Уговорног органа истовремено с упућивањем понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке, сходно члану 70.став 6. Закона о јавним набавкама.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и доставља се свим понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке, сходно члану 71.став 2. Закона о јавним набавкама.

Образложење

Поступак јавне набавке покренут је Посебном одлуком о покретању поступка јавне набавке број: 01-404-16/25 од 18.06.2025.године - „Радови на санацији Трга српских јунака“ чија је процијењена вриједност 55.200,00 КМ без ПДВ-а.

Јавна набавка је проведена путем Конкурентског захтјева за доставу понуда, број Обавјештења о набавци са Портала јавних набавки: 291-7-3-11-3-6/25, објављено дана 18.06.2025.године.

Према Извјештају о преузимању тендерске документације од стране понуђача, тендерску документацију са Портала јавних набавки „е-Набавке“, од датума објаве 18.06.2025.године, закључно са крајњим датумом преузимања тендерске документације, преузело је 12 (дванаест) потенцијалних понуђача.

По наведеном Обавјештењу о набавци, достављена је 1 (једна) понуда у одређеном крајњем року и то:

1. „ABS GROUP“ d.o.o. Чајниче, запримљена дана 01.07.2025.године у 10,20 часова, са понуђеном цијеном од 55.175,45 КМ без ПДВ-а, односно 64.555,28 КМ са ПДВ-ом.

Није било неблаговремено запримљених понуда.

Сједница Комисије одржана је дана 01.07.2025.године у згради општине Чајниче у канцеларији број 11, са почетком у 11,00 часова. Сједници су присуствовали чланови Комисије Уговорног органа која је благовремено и правилно извршила јавно отварање понуда.

Увидом и детаљним прегледом понуда Комисија Уговорног органа је констатовала следеће:

- пристигла понуда понуђача „ABS GROUP“ d.o.o. Чајниче са понуђеном цијеном од 55.175,45 КМ без ПДВ-а, односно 64.555,28 КМ са ПДВ-ом је потпуна и испуњава постављене захтјеве у складу са тендерском документацијом, те да је овај понуђач квалификован за предметни поступак јавне набавке.

Након тога Комисија је сачинила Записник који је доставила Уговорном органу и дала препоруку да се Уговор закључи са понуђачем – „ABS GROUP“ d.o.o. Чајниче, коју је Уговорни орган прихватио.

У поступку доношења ове Одлуке, посебно су цијењене чињенице да је Комисија, правилно и потпуно извршила оцјену квалификације понуђача, те оцјену приспјелих понуда, па да је неоспорно да је најбоље изабрани понуђач оцијењен, јер је понудио најнижу цијену технички задовољавајуће понуде – члан 64. Став 1. б) Закона о јавним набавкама.

Ова Одлука ће се објавити и у „Службеном гласнику општине Чајниче“, истовремено с упућивањем понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке.

Из напријед наведених разлога, одлучено је као у диспозитиву.

Поука о правном лијеку: Против ове Одлуке може се изјавити жалба, најкасније у року од 5 (пет) дана од дана пријема исте, на начин и у роковима прописаним чланом 99. и 101. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине

Број: 01-404-16.4/25 Начелник општине
Чајниче, 01.07.2025. год. Мирослав Фуртула, *дипл. екон. с.р.*

6.

На основу члана 118. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“ бр. 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19 63.) члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 82. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, *доноси*

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању лица-надзорног органа

I

Именује се г-дин Благоје Шарац, струк.инг.грађевине из Чајничка за лице-надзорни орган за вршење стручног надзора у оквиру реализације пројекта „Радови на уређењу аутобуског стајалишта број 2 у Чајничу“, у складу са Директног споразума бр. 01-404-13.4/25 од 25.06.2025.године, закљученог између Општине Чајниче као наручиоца и „ГЛОБАЛ-С“ доо Бијељина као извођача радова.

II

Лице - надзорни орган се обавезује да врши: контролу и проверу квалитета извођења радова у складу са важећим законским прописима, стандардима и техничким нормативима, контролу квалитета уграђеног материјала и опреме, увид у изведене количине и обим урађених радова, даје упутстава извођачу радова и по потреби обезбјеђује детаље потребне за извођење радова, редовно надгледа имплементацију пројекта и врши овјеру документата, по завршетку уговорених радова у року од три дана достави извјештај о завршетку радова, као и друге послове у складу са Законом о уређењу простора и грађењу Републике Српске.

III

Остала права и обавезе регулисаће се посебним уговором закљученим између Општине Чајниче и именованог надзорног органа.

IV

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

Број: 01-404-13.5/25 Начелник општине
Чајниче, 30.06.2025. год. Мирослав Фуртула, *дипл. екон. с.р.*

7.

На основу члана 118. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“ бр. 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19 63.) члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 82. Статута општине Чајниче

(„Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, *доноси*

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању лица-надзорног органа

I

Именује се г-дин Благоје Шарац, струк.инг.грађевине из Чајничка за лице-надзорни орган за вршење стручног надзора у оквиру реализације пројекта „Текуће одржавање локалних путева и улица“, у складу са Уговором бр. 01-404-14.5/25 од 30.06.2025.године, закљученог између Општине Чајниче као наручиоца и „Србијепутеви“ доо Фоча као извођача радова.

II

Лице - надзорни орган се обавезује да врши: контролу и проверу квалитета извођења радова у складу са важећим законским прописима, стандардима и техничким нормативима, контролу квалитета уграђеног материјала и опреме, увид у изведене количине и обим урађених радова, даје упутстава извођачу радова и по потреби обезбјеђује детаље потребне за извођење радова, редовно надгледа имплементацију пројекта и врши овјеру документата, по завршетку уговорених радова у року од три дана достави извјештај о завршетку радова, као и друге послове у складу са Законом о уређењу простора и грађењу Републике Српске.

III

Остала права и обавезе регулисаће се посебним уговором закљученим између Општине Чајниче и именованог надзорног органа.

IV

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

Број: 01-404-14.6/25 Начелник општине
Чајниче, 30.06.2025. год. Мирослав Фуртула, *дипл. екон. с.р.*

8.

На основу члана 118. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“ бр. 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19 63.) члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 82. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, *доноси*

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању лица - надзорног органа

I

Именује се г-дин Благоје Шарац, струк.инг.грађевине из Чајничка за лице-надзорни орган за вршење стручног надзора у оквиру реализације пројекта „Радови на санацији Трга српских јунака“, у складу са Уговором бр. 01-404-16.5/25 од 07.07.2025.године, закљученог између Општине Чајниче као наручиоца и „ABS GROUP“ d.o.o. Чајниче као извођача радова.

II

Лице - надзорни орган се обавезује да врши: контролу и проверу квалитета извођења радова у складу са важећим законским прописима, стандардима и техничким нормативима, контролу квалитета уграђеног материјала и опреме, увид у изведене количине и обим урађених радова, даје упутстава извођачу радова и по потреби обезбјеђује детаље потребне за извођење радова, редовно надгледа имплементацију пројекта и врши овјеру документата, по завршетку уговорених радова у року од три дана достави извјештај о завршетку радова, као и друге послове у складу са Законом о уређењу простора и грађењу Републике Српске.

III

Остала права и обавезе регулисаће се посебним уговором закљученим између Општине Чајниче и именованог надзорног органа.

IV

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

Број: 01-404-16.6/25

Начелник општине

Чајниче, 07.07.2025. год.

Мирослав Фуртула, *дипл. екон. с. р.*

9.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17) и члана 72. став 4. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“ бр. 79/15, 62/20 и 64/22), а у вези са захтјевом ЈПУ Дјечији вртић „Бајка“ Чајниче“ бр. 221/25 од 16.07.2025. године, Начелник општине Чајниче, *доноси*

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности за кориштење колективног годишњег одмора предшколске установе

I.

ЈПУ Дјечији вртић „Бајка“ Чајниче ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ за кориштење колективног годишњег одмора у периоду од 04.08.2025. до 18.08.2025. године.

II.

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

Број: 01-141-4/25

Начелник општине

Чајниче, 16.07.2025. год.

Мирослав Фуртула, *дипл. екон. с. р.*

С А Д Р Ж А Ј

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Чајниче1
2. Рјешење о одобравању исплате новчаних средстава – Спортском друштву Чајниче – МОСИ 202529
3. Рјешење о одобравању исплате новчаних средстава – Удружење грађана обољелих од малигних болести „Искра наде“ Чајниче29
4. Одлука о одобравању исплате новчаних средстава – Петровданске свечаности МЗ Миљено30
5. Одлука о избору најповољнијег понуђача бр. 01-404-16.4/25 од 07.07.2025. године30
6. Рјешење о именовању лица – надзорног органа31
7. Рјешење о именовању лица – надзорног органа31
8. Рјешење о именовању лица – надзорног органа31
9. Рјешење о давању сагласности за кориштење колективног годишњег одмора предшколске установе32

И з д а в а ч: Скупштина општине Чајниче, Ул. Краља Петра I Ослободиоца бр. 32 73280 Чајниче

Уређује и штампа: Секретар скупштине општине, телефон: 058/310-390.

„Службени гласник општине Чајниче“ излази у складу са потребама.