# **СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК**

ОПШТИНА ЈЕЗЕРО

 **Година XVII број 4 09.08.2018. год.**

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

12.

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

**О Д Л У К У**

**О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**ОПШТИНЕ ЈЕЗЕРО**

**I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

**Предмет одлуке**

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

**Члан 2.**

**Граматички изрази**

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

**II – ОСНИВАЊЕ И ПОСЛОВИ**

**Члан 3.**

 **Оснивање**

 **Овом одлуком оснива се Општинска управа Општине Језеро ( у даљем тексту : Општинска управа), а ради извршавања управних, стручних и других административних послова, инспекцијског и другог надзора из надлежности Општине, као и обављања других послова утврђених у складу са Законом о локалној самоуправи, утврђеним другим законима, Статутом општине, овом Одлуком и другим прописима.**

**Члан 4.**

**Послови општинске управе**

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

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

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

**Члан 5.**

**Начела за организацију Општинске управе**

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

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

**- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим интересима физичких и правних лица,**

**- обезбјеђивање једнаке правне заштите и остваривања на закону заснованих права, обавеза и интереса сваког грађанина без дискриминације по било којој основи,**

**- обезбјеђивање континуираног и ефикасног одвијања процеса рада, односно пружања услуга грађанима и корисницима,**

**- стручно и професионално обављање послова без страначких и других политички мотивисаних утицаја,**

**- ефикасно руковођење и стални надзор над обављањем послова, обједињавање истих или сличних односно међусобно повезаних послова.**

**- остваривање одговорности запослених и именованих лица за законитост рада и придржавање правила модерно организоване локалне управе,**

**- рационално коришћење радног времена и јачање радне дисциплине,**

**- стално стручно образовање и професионално усавршавање запослених,**

**- унапређење економичности и ефикасности рада Општинске управе увођењем савремених метода радаи развијање система савременог управљања људским ресурсима.**

**Члан 6.**

 **Уређивање организације и систематизације радних мјеста**

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

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

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

 **( 4) У складу са ставом 3. овог члана врши се редовна годишња анализа организације и систематизације радних мјеста у Општинској управи.**

**IV – ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Члан 7.**

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

**Члан 8.**

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

**Члан 9.**

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

**V – ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ.**

**Члан 10.**

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

**VI – ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ.**

**Члан 11.**

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

**Члан 12.**

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

**Члан 13.**

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

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

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

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

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

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

**Члан 14.**

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

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

**Члан 15.**

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

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

 **I - категорија ( руководећа радна мјеста )**

**-секретар скупштине и начелник одјељења**

 **II - категорија ( извршилачка радна мјста)**

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

**VII – ФИНАНСИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ**

**Члан 16.**

**Финансирање**

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

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

**Члан 17.**

 **Кориштење имовине**

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

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

**VIII – ЈАВНОСТ РАДА.**

**Члан 18.**

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

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

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

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

**Члан 19.**

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

**IX – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члана 21.**

 **Ступање на снагу**

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

**Број : 01-014-1087/18 Начелник општине**

**Датум, 09.08.2018. године. Снежана Ружичић с.р.**

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

**П Р А В И Л Н И К**

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**

 **РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЈЕЗЕРО**

**I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

**Предмет правилника**

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

**Члан 2.**

 **Граматички изрази**

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

**II – УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ.**

**Члан 3.**

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

**Члан 4**.

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

**Члан 5.**

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

**Члан 6.**

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

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

**Члан 7.**

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

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

- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим интересима физичких и правних лица,

- обезбјеђивање једнаке правне заштите и остваривања на закону заснованих права, обавеза и интереса сваког грађанина без дискриминације по било којој основи,

- обезбјеђивање континуираног и ефикасног одвијања процеса рада, односно пружања услуга грађанима и корисницима,

- стручно и професионално обављање послова без страначких и других политички мотивисаних утицаја,

- ефикасно руковођење и стални надзор над обављањем послова, обједињавање истих или сличних односно међусобно повезаних послова.

- остваривање одговорности запослених и именованих лица за законитост рада и придржавање правила модерно организоване локалне управе,

- рационално коришћење радног времена и јачање радне дисциплине,

- стално стручно образовање и професионално усавршавање запослених,

- унапређење економичности и ефикасности рада Општинске управе увођењем савремених метода радаи развијање система савременог управљања људским ресурсима.

**Члан 8.**

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

1. обједињавања истих или сличних, односно повезаних послова у одговарајуће основне и унутрашње организационе јединице,
2. законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
3. стручног, рационалног и одговорног обављања послова и остваривања задатих циљева рада запослених и именованих лица,
4. ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног надзора над обављањем послова и
5. обезбјеђења јавности рада органа јединице локалне самоуправе.

**III – ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ.**

**Члан 9.**

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

**IV – РУКОВОЂЕЊЕ И ХИЈЕРАРХИЈСКА**

 **ОДГОВОРНОСТ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

**Члан 10.**

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

**V – ЗАПОСЛЕНИ И КАТЕГОРИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА**

 **У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

**Члан 11.**

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

**Члан 12.**

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

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

**Члан 13.**

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

**Члан 14.**

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

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

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

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

**Члан 15.**

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

 ( 2 ) Категорију радног мјеста одређују сљедећа мјерила :

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

 **Члан 16**.

У општинској управи утврђују се сљедеће категорије радних мјеста :

 I - категорија ( руководећа радна мјеста )

-секретар скупштине и начелник одјељења

 II - категорија ( извршилачка радна мјста)

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

**Члан 17.**

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

 на :

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

**Члан 18**.

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

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

**Члан 19.**

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

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

**Члан 20.**

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

**Члан 21.**

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

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

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

**VI – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА.**

**Члан 22.**

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

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

( 2 ) Општи услви за обављање послова службеника у Општинској управи

прописани су Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ( „Службени гласник Републике Српске“, број 97/16)

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

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

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

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

**Члан 23.**

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

**Члан 24.**

1. **Секретар Скупштине.**

**Услови :**

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

**Статус :** службеник.

**Категорија :** руководеће радно мјесто.

**Број извршилаца :** 1.

**Опис послова радног мјеста :**

* у сарадњи са предсједником Скупштине и Начелником општине припрема приједлог дневног реда за сједнице и стара се о прибављању скупштинског материјала по предложеном дневном реду,
* помаже предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела,
* пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине и учествује у припреми и изради општих аката које усваја Скупштина,
* учествује у припреми Програма рада Скупштине,
* правно – технички обрађује акта усвојена на сједници Скупштине,
* уређује „Службени гласник Општине Језеро“,
* обавља и друге послове утврђене Статутом општине и Пословником о раду Скупштине општине,
* за свој рад одговара предсједнику Скупштине.

**Члан 25.**

1. **Самостални стручни сарадник за опште и управне послеве**

**Услови :**

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

**Статус :** службеник,

**Категорија :** извршилачко радно мјесто.

**Број извршилаца :** 1

**Опис послова радног мјеста :**

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

**Члан 26**.

1. **Виши стручни сарадник за борачко – инвалидску, социјалну и дјечију заштиту и војне евиденције.**

**Услови :**

* ВСС (VII степен), дипломирани правник, дипломирани социјални радник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, дипломирани дефектолог, дипломирани васпитач предшколске дјеце, или други факултет друштвеног смјера, са најмање 180 „ЕCTS“ бодова,
* најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
* положен стручни испит за рад у Општинској управи, а лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен испит може се примити на рад ако се обавеже да положи стручни испит у року од 6 мјесеци од дана запослења,
* познавање рада на рачунару.

**Статус :** службеник.

**Категорија :** извршилачко радно мјесто

**Број извршилаца :** 1.

**Опис послова радног мјеста :**

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

**Члан 27.**

1. **Самостални стручни сарадник за буџет општине и финансије, трезор, привреду и приватно предузетништво.**

**Услови :**

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

**Статус : службеник.**

**Категорија :** извршилачко радно мјесто.

**Број извршилаца :** 1.

**Опис послова радног мјеста :**

* обавља припреме за израду буџетских докумената, координира тимски рад на изради нацрта/приједлога буџета, укључујући прописана акта и њихове измјене и допуне,
* обавља послове припреме и израде нацрта и приједлога ребаланса буџета,
* учествује у припреми процедура којима се уређује област буџета,
* учествује у припреми јавних расправи за доношење буџета,
* учествује у изради контног плана, у складу са квалификацијом према усвојеној одлуци о буџету,
* израђује кварталне и мјесечне планове буџетске потрошње, као и буџетске потрошње,
* учествује у изради рјешења о релаокацији буџетских средстава, врши послове аналитичког праћења прихода и расхода,
* пружа помоћ и даје смјернице у планирању прихода и расхода,
* врши анализу оправданости буџетских захтјева,
* прати прилив и одлив средстава водећи рачуна о ликвидности општине,
* предлаже мјере за рјешавање проблема везаних за реализацију буџета,
* израђује дневне, седмичне, мјeсечне, кварталне и годишње извјештаје о оствареним приходима,
* учествује у изради финансијских извјештаја ( мјесечних, периодичних и годишњих) у складу са Правилником о финансијском извјештавању,
* припрема извјештај о извршењу буџета, приједлоге рјешења за реaлокације и коришћење средстава буџетске резерве,
* усаглашава евиденције о јавним приходима са банкама и надлежним пореским органима,
* врши контролу расположивих новчаних средстава и динамике трошења,
* ради на изради процедура у вези са ликвидношћу и плаћањем,
* врши формалну и суштинску контролу одобрених финансијских трансакција,
* врши усаглашавање потраживања и обавеза по основу локалних прихода,
* обезбјеђује податке статистичке природе,
* обезбјеђује потребну документацију на отварању и затварању рачуна у пословању са пословним банкама,
* врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о стонираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода,
* сарађује са Пореском управом у циљу праћења и побољшања наплате локалних прихода из надлежности овог органа,
* води евиденцију о кредитном задужењу Општине,
* извјештава Министарство финансија о свакој измјени у складу са Законом,
* израђује и дистрибуира упутства, смјернице, радне методологије везане за трезорско пословање,
* израда свих процедура везаних за трезорско пословање и осталих процедура и праћење њиховог извршења,
* обрада и књижење цјелокупне финансијске документације за Општинску управу,
* проводи правила књиговодственог евидентирања у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
* ради на доради и одржавању СУФИ система у функционалном смислу,
* континуирано одржава буџетске класификације, те врши систематско затварање мјесеца и године у СУФИ систему, по утврђеној процедури,
* врши контролу образаца за трезорско пословање,
* учествује у изради финансијских и консолидованих извјештаја, у складу са законским прописима,
* ради ИОС-е и усклађује обавезе и потраживања,
* врши контролу унесених промјена на контима,
* спроводи и стара се о благовременом извршавању Одлука и других аката Скупштине и њених тијела који се односе на рачуноводство и трезор,
* учествује у изради контног плана, у складу са класификациом према усвојеној Одлуци о буџету,
* учествује у изради приједлога правилника и процедура, врши обраду података у главној књизи трезора,
* врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро –рачуна и благајне,
* прави корективне налоге и усаглашавање са промјенама у контном плану,
* ради према генералном овлашћењу за рад у трезорском систему,
* врши колективно потписивање налога за плаћање заједно са начелником општине за исплате средстава са трезорског – рачуна општине Језеро и намјенских жиро – рачуна општине,
* врши потписивање мјесечних, кварталних и годишњег консолидованог обрачуна буџета општине Језеро, у рубрици лице са лиценцом професионалног рачуводственог звања и бројем лиценце,
* одговорно лице за финансијско управљање и контролу у општини,
* води управни поступак на пословима везаним за примјену Закона о занатско-предузетничкој дјелатности,
* израђује одобрења за оснивање и пословање, као и за престанак ( привремени или стални) обављања занатско-предузетничке дјелатности,
* води регистар предузетника, односно регистар издатих рјешења по врстама дјелатности,
* доставља копије издатих рјешења надлежним органима и организацијама у складу са Законом и другим прописима,
* припрема, сређује и доставља потребне податке на захтјев органа и других корисника,
* издаје увјерења и потврде по захтјеву странака на основу службене евиденције,
* присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
* учествује у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине,
* води статистичке податке о предузетничким дјелатностима неопходним за рад службе,
* креира, за потребе израде буџета Општине, преглед комуналних такса за предузетничке радње, привредна друштва и пословне јединице привредних друштава и осталих установа и институција,
* проучава законске прописе из своје области и предлаже измјене истих у циљу унапређења, доставља извјештаје о раду,
* предлаже дужину радног времена привредника,
* учествује у изради програма подстицаја развоја предузетништва,
* врши обраду статистичких и других показатеља из области привреде и предузетништва,
* обавља послове јавних набавки,
* обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
* за свој рад одговара Начелнику општине.

**Члан 28.**

1. **Стручни сарадник за књиговодство, рачуноводство, обрачун плата и послове благајне.**

**Услови :**

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

**Статус : службеник.**

**Категорија : извршилачко радно мјесто.**

**Број извршилаца :** 1.

**Опис послова радног мјеста** :

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

**Члан 29.**

1. **Стручни сарадник за матичне евиденције у пријемној канцеларији.**

**Услови :**

* ССС ( IV степен ) – гимназија, управна или економска школа,
* најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
* положен стручни испит за рад у општинској управи,
* положен испит за матичара,
* познавање рада на рачунару.

**Статус** : службеник

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

**Број извршилаца** : 1

**Опис послова радног мјеста** :

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

**Члан 30.**

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

**Услови :**

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

**Статус :** службеник.

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

**Број извршилаца** : 1

**Опис послова радног мјеста** :

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

**Члан 31.**

1. **Стручни сарадник за пружање помоћи грађанима и архиву.**

**Услови :**

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

**Статус** : службеник.

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

**Број извршилаца** : 1.

**Опис послова радног мјеста** :

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

**Члан 32.**

1. **Виши стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду.**

**Услови :**

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

**Статус** : службеник

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

**Број извршилаца** : 1,

**Опис послова радног мјеста** :

* врши стручне и управне послове из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
* припрема приједлоге програма и одлука предвиђене законима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства у циљу рационалног коришћења и заштите природних ресурса ( земљишта, воде, шума),
* припрема анализе, информације и извјештаје за Скупштину општине и Начелника општине,
* води управни поступак из дјелокруга рада и израђује нацрте рјешења ( промјена намјене пољопривредног замљишта, водопривредне дозволе и сагласности) у складу са законом,
* спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из дјелокруга свога рада,
* информише и едукује пољопривредне призвођаче, њихова удружења и задруге непосредно или путем медија о законима из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, затим одлукама и мјерама ресорног министарства и његовој примјени у пракси,
* припрема податке и информације из области пољопривреде у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Начелник општине,
* спроводи реализацију закључака Скупштине и Начелника општине, из ресорних области,
* предлаже планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села, прати њихову реализацију, израђује анализе и информације,
* обједињава статистичке и друге податке,
* доставља извјештаје о раду,
* учествује у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине,
* присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
* учествује у утврђивању процјене штета од елементарних непогода из области пољопривреде,
* учествује у селекцији расних и приплодних грла и води потребне евиденције,
* одговара за законито и благовремено извршавање повјерених послова,
* одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
* обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
* за свој рад одговоран је Начелнику општине.

**Члан 33.**

1. **Виши стручни сарадник за урбанизам, грађевинарство и екологију.**

**Услови :**

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

**Статус** : службеник.

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

**Број извршилаца** : 1

**Опис послова радног мјеста** :

* учествује у припреми и доношењу рјешења у поступку издавања локацијских услова, одобрења за грађење, употребних дозвола и других аката,
* учествује у изради урбанистичко – техничких услова,
* даје информације о поступцима за прибављање и могућностима изградње објеката и уређења простора,
* прима странке, даје потребна упутства и обавјештења,
* врши послове у поступцима израде и усвајања просторно планске документације као што су организовање јавне расправе, сумирање резултата и утврђивање приједлога за усвајање документације,
* припрема пројектне задатке за израду пројектне документације за потребе општине,
* учествује у припреми и доношењу рјешења о висини накнада за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и једнократне ренте, у поступку издавања грађевинске дозволе,
* учествује у припреми и доношењу рјешења по захтјевима странака за легализацију објеката, односно, дијелова објеката, који су започети или реконструисани без грађевинске дозволе, као и објеката изграђених на основу грађевинске дозволе, на којима је приликом грађења одступљено од грађевинске дозволе и главног пројекта,
* припрема накнадне локацијске услове, рјешења о грађевинској и употребној дозволи и друга акта,
* организује техничке пријеме изграђених објеката,
* у поступку легализације бесправно изграђених објеката по захтјеву странке, излази на лице мјеста те израђује обавјештење у ком обиму је могућа легализација бесправно изграђених објеката,
* врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и вођења записника ( снимање нелегално изграђених објеката и других спорних објеката ),
* сарађује са надлежним органима, организацијама, институцијама и правним лицима која се баве израдом просторно – планске документације, просторним планирањем и грађењем, у оквиру својих овлашћења,
* обавља послове израде нацрта одлука из дјелокруга рада,
* врши преглед и овјеру пројектно – техничке документације,
* води евиденцију о припремљеним актима и току предмета,
* информише инвеститоре,
* израђује графичке прилоге према просторно – планској документацији,
* учествује у раду стручних комисија,
* прати законске и друге прописе из области просторног планирања, грађења и других области и пружа стручну помоћ у њиховој примјени,
* учествује у поступку одређивања кућних бројева,
* води послове екологије и заштите животне средине,
* обавља друге послове по налогу Начелника општине,
* за свој рад одговара Начелнику општине.

**Члан 34.**

1. **Комунални полицајац**

**Услови** :

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

**Статус** : службеник.

**Категорија** : извршилачко радно мјесто.

**Број извршилаца** : 1,

**Опис послова радног мјеста** :

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

**Члан 35.**

1. **Шеф кабинета Начелника.**

**Услови :**

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

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

**Број извршилаца** : 1.

**Опис послова радног мјеста** :

* организује и руководи процесом рада у Кабинету и одговоран је за извршење послова Кабинета у оквиру Општинске управе,
* усклађује рад Кабинета са другим организационим облицима у Општинској управи и другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлашћења,
* одговоран је за законито, стручно, баговремено, рационално и ефикасно обављање послова Кабинета,
* одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине и Начелнику општине,
* одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине и Начелника општине који се односе на Кабинет,
* савјетује Начелника општине о питањима из његове надлежности,
* припрема и организује радне састанке за потребе Начелника општине и замјеника Начелника општине,
* припрема акте текуће коресподенције Начелника општине и замјеника Начелника,
* координира у процесу пеипреме материјала за Скупштину општине са Општинском управом,
* обавља активности које се тичу израде нормативних аката из надлежности Начелника општине,
* обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
* за свој рад одговара Начелнику општине.

**Члан 36.**

1. **Виши стручни сарадник за кординацију пројеката и реализације активности унутар јединице локалне самоуправе.**

**Услови :**

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

**Статус** : службеник.

**Категорија** : извршилачко радно мјесто,

**Број извршилаца** : 1

**Опис послова** :

* прати активности међународних и домаћих донатора, остварује активне контакте и сарадњу са њима,
* врши израду приједлога пројеката који ће се финансирати из средстава из ЕУ, виших нивоа власти и других донатора,
* прати реализацију одобрених пројеката за финансирање,
* прати пројекте и извјештава о имплементацији пројеката,
* прати позиве за пројекте и тендере, те припрема и кординира припремом пројектних апликација,
* учествује у процесима планирања, програмирања, идетификације, формулације, провођења, надгледања и оцјењивања свих пројеката у којима је општина корисник,
* прати програме едукације из области релевантних за локални развој те преноси информације на запослене у општинској Управи,
* предлаже програме и пројекте у сарадњи са надлежним одјељењима,
* врши кординацију рада и сарадњу са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења,
* успоставља контатке саиностраним партнерима у заједничким програмима и води коресподенцију са осталим запосленим у Општинској управи,
* учествује у свим активностима од доношења одлуке о инвестирању до коначне реализације пројеката гдје се Општина појављује као инвеститор радова ( изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката инфраструктура),
* учествује у изради и имплементацији Стратегије развоја општине,
* обавља и друге полове које одреди Начелник општине.
* за свој рад одговара Начелнику општине.

**Члан 37.**

1. **Стручни сарадник за послове техничког секретара начелника општине и дактилограф.**

**Услови :**

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

**Статус : службеник,**

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

**Број извршилаца** : 1

**Опис послова** :

* организује пријем странака код Начелника општине и замјеника Начелника општине, у складу са њиховим одлукама и о томе води одговарајуће евиденције,
* учествује у организовању разних пријема делагација, гостију и званица,
* израђује краће акте текуће коресподенције, честитке, захвалнице и сл.
* води евиденцију и врши дистрибуцију приспјелих факс порука, те врши слање докумената,
* стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Начелника општине и Кабинета Начелника општине,
* води евиденцију о примљеној пошти адресираној на Начелника општине и о њеном кретању,
* успоставља телекомуникационе везе за потребе Начелника општине, замјеника Начелника општине,
* обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника општине,
* за свој рад одговара Начелнику општине.

**Члан 38.**

1. **Возач моторних возила.**

**Услови :**

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

**Статус** : намјештеник,

**Број извршилаца** : 1,

**Опис послова** :

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

**Члан 39.**

1. **Кафе кувар и хигијеничар.**

**Услови :**

* ССС или осмогодишња школа,

**Статус** : намјештеник,

**Број извршилаца** : 1

**Опис послова** :

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

**Члан 40.**

1. **Ложач централног гријања и кућни мајстор.**

**Услови :**

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

**Статус :** намјештеник,

**Број извршилаца** : 1,

**Опис послова** :

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

**V – ЈАВНОСТ РАДА**

**Члан 41.**

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

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

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

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

**Члан 42.**

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

**VI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 43.**

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

**Члан 44.**

**Рок за распоређивање запослених**

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

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

**Члан 45.**

**Престанак важења претходног Правилника**

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

**Члан 46.**

**Ступање на снагу Правилника**

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

**Број : 01-014-1088/18 Начелник општине**

**Датум : 09.08.2018. године. Снежана Ружичић с.р.**

**.**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/б | НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА | СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ | ЗВА-ЊЕ | ПОСЕБНИ УСЛОВИ | РАДНО ИСКУ-СТВО | БРОЈ ИЗВРШИ-ЛАЦА | СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ |
| 1. | **Секретар Скупштине** | ВСС ( VII степен ), Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник са најмање 240 „ЕCTS“ бодова или еквивалент, | / | положен стручни испит за рад у Општинској управи, познавање рада на рачунару | 3 године | 1 | службеник |
| 2. | **Самостални стручни сарадник за опште и управне послеве** | ВСС ( VII степен ), Завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник и остварених најмање 240 „ЕCTS“ бодова или еквивалент, | / | положен стручни испит за рад у Општинској управи, познавање рада на рачунару | 1 година | 1 | службеник |
| 3. | **Виши стручни сарадник за борачко – инвалидску, социјалну и дјечију заштиту и војне евиденције.** | ВСС (VII степен), дипломирани правник, дипломирани социјални радник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, дипломирани дефектолог, дипломирани васпитач предшколске дјеце, или други факултет друштвеног смјера, са најмање 180 „ЕCTS“ бодова, | / | положен стручни испит за рад у Општинској управи, познавање рада на рачунару | 1година | 2 | службеник |
| 4. | **Самостални стручни сарадник за буџет општине и финансије, трезор, привреду и приватно предузетништво** | ВСС ( VII степен) Економски факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 „ЕCTS“ бодова или еквивалент | / | положен стручни испит за рад у Општинској управи, познавање рада на рачунару | 3 године | 1 | службеник |
| 5. | **Стручни сарадник за књиговодство, рачуноводство, обрачун плата и послове благајне.** | ССС ( IV степен ) економска школа или гимназија | / | положен стручни испит за рад у Општинској управи, | 1 година | 1 | службеник |
| 6. | **Стручни сарадник за матичне евиденције у пријемној канцеларији** | ССС ( IV степен ) – гимназија, управна или економска школа | / | положен стручни испит за рад у општинској управи,положен испит за матичара,познавање рада на рачунару | 2 година | 1 | службеник |
| 7. | **Стручни сарадник за послове набавке, отпреме и доставу поште и овјеру потписа, рукописа и преписа.** | ССС ( IV степен) друштвеног или техничког смјера | / | положен стручни испит за рад у општинској управи,познавање рада на рачунару | 1година | 1 | службеник |
| 8. | **Стручни сарадник за пружање помоћи грађанима и архиву** | ССС ( IV степен) друштвеног или техничког смјера | / | положен стручни испит за рад у општинској управи | 1 година | 1 | службеник |
| 9. | **Виши стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду** | ВСС ( VII степен ) Пољопривредни факултет или други факултет друштвеног смјера | / | положен стручни испит за рад у општинској управи | 1 година | 1 | службеник |
| 10. | **Виши стручни сарадник за урбанизам, грађевинарство и екологију** | ВСС ( VII степен) грађевински, архитектонски или други факултет техниког смјера ( 240 ЕЦТС) бодова | / | положен стручни испит за рад у општинској управи,познавање рада на рачунару | 1 година | 1 | службеник |
| 11. | **Комунални полицајац** | ВСС ( VII степен ) Факултет друштвеног, природног или техничког смјера ( 240 „ECTS“ бодова) или завршен први циклус студија са најмање 240 „ECTS“ бодова, | / | положен стручни испит за рад у Општинској управи,положен возачки испит „Б“ категорије,познавање рада на рачунару | 3године | 1 | службеник |
| 12. | **Шеф кабинета Начелника** | ВСС ( VII степен) техничког, друштвеног и природног смјера ( 240 „ECTS“ бодова) или завршен први циклус студија са најмање 240 „ECTS“ бодова | / | положен стручни испит за рад у општинској управи | 1 година | 1 | ангажује се или распоређује на мандат Начелника општине |
| 13. | **Виши стручни сарадник за кординацију пројеката и реализације активности унутар јединице локалне самоуправе** | ВСС ( VII степена), техничког, друштвеног и природног смјера ( 240 „ECTS“ бодова) или завршен први циклус студија са најмање 240 „ECTS“ бодова | / | положен стручни испит за рад у општинској управи | 1 година | 1 | службеник |
| 14. | **Стручни сарадник за послове техничког секретара начелника општине и дактилограф** | ССС ( IV степен) друштвеног или техничког смјера | / | положен стучни испит за рад у општинској управи,познавање рада на рачунару | 1 година | 1 | службеник |
| 15. | **Возач моторних возила** | ССС ( IV или III степена ) друштвеног или техничког смјера | / | положен испит за возача моторних возила | 1 година | 1 | намјештеник |
| 16. | **Кафе кувар и хигијеничар** | ССС или осмогодишња школа | / | / | / | 1 | намјештеник |
| 17. | **Ложач централног гријања и кућни мајстор** | ССС или осмогодишња школа | / | / | 1 година | 1 | намјештеник |

**САДРЖАЈ:**

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

**12. Одлука о оснивању општинске управе**

**Општине Језеро...................................................................1**

**13. Правилник о унутрашњој организацији радних мјеста општинске управе иопштине Језеро..................4**

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

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