



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ШЕКОВИЋИ

Број 04

Четвртак, 07. мај 2009. године

На основу члана 29. Статута општине Шековићи („Службени гласник општине Шековићи“, број:4/05), Скупштина општине Шековићи на својој сједници одржаној дана 22. априла 2009. године, д о н и ј е л а ј е

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Усвајају се мјере за ублажавање негативних ефеката свјетске економске кризе уз констатацију:

-плате функционерима у општини Шековићи смањују се за 10% с тим да се из тог поступка изузима потпредседник Скупштине општине Шековићи.

Члан 2.

Закључак ће бити објављен у Службеном гласнику општине Шековићи.

РЕПУБЛИКА СРПСКА ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНА ШЕКОВИЋИ Драган Галић, дипл.инг.ср
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број:01-022 -35/09

На основу члана 29. Статута општине Шековићи („Службени гласник општине Шековићи“, број:4/05), Скупштина општине Шековићи на сједници одржаној дана 22. априла 2009. године, д о н и ј е л а ј е

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Скупштина општине Шековићи потврђује Одлуку о именовању члана школског одбора О.Ш. „Јован Дучић“ Шековићи број:01-022-85/08 од 05. децембра 2008. године, којом је предложен ВЛАЧИЋ БОРКО из Шековића.

Члан 2.

Закључак ће бити објављен у Службеном гласнику општине Шековићи.

РЕПУБЛИКА СРПСКА ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНА ШЕКОВИЋИ Драган Галић дипл.инг. ср
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број:01-022-38/09

На основу члана 29. Статута општине Шековићи („Службени гласник општине Шековићи“, број:4/05), Скупштина општине Шековићи на својој сједници одржаној дана 22. априла 2009. године, д о н и ј е л а ј е

ЗАКЉУЧАК

Члан 1.

Усваја се Извјештај о оцјењивању радника Административне службе општине Шековићи уз констатацију

- да Начелник одјељења за привреду и друштвене дјелатности може другачије дефинисати радну седмицу за инспекцијску службу уколико се за то укаже потреба.

Члан 2.

Закључак ће бити објављен у Службеном гласнику општине Шековићи.

РЕПУБЛИКА СРПСКА ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНА ШЕКОВИЋИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ Драган Галић, дипл.инг. ср.
Број:01-022-37/09

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи /»Службени гласник Републике Српске«, бр. 101/04, и Одлуке о оснивању општинске административне службе јединице локалне самоуправе општине Шековићи, број :

П РА В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ОПШТИНЕ ШЕКОВИЋИ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уредјује се унутрашња опрорганизација административне службе јединице локалне самоуправе општине Шековићи /у даљем тексту: Општинска административна служба/ начин руковођења, планирање и извршавање послова, овлашћења и одговорности општинских службеника у обављању послова, укупан број службеника, техничких и помоћних радника, назив подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика тих послова, број извршилаца потребних за извршавање послова и услови за њихово обављање у погледу стручне спреме, начин руковођења организационим јединицама, одговорност запослених, јавност рада и друга питања значајна за рад управе.

Члан 2.

Општинска административна служба организована је тако да непосредно спроводи прописе општине, извршава законе и друге прописе Републике Српске и БиХ чије је извршење повјерено Општини, припрема нацрте одлука, и других аката које доноси Скупштина општине и начелник општине и врши стручне и друге послове које им повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 3.

У оквиру свог дјелокруга из члана 2. овог правилника, општинска административна служба обавља сљедеће послове:

- извршава и обезбедјује извршавање одлука и др. прописа и аката које доноси скупштина општине и начелник општине
- извршава законе и друге прописе Републике Српске чије јој је извршење повјерено
- рјешава у управним стварима, врши управни надзор и друге управне послове у оквиру надлежности локалне управе
- врши послове државне управе који су јој повјерени
- непосредно припрема или учествује у припреми програма развоја и других програма и планова које доноси скупштина општине и начелник општине
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина општине, одбори, комисије скупштине општине и начелник општине
- даје потребна обавјештења и стручна мишељења из свог дјелокруга послова

Члан 4.

Општинска административна служба има 4 печата и 1 штамбил. Печати општинске управе су: одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности пречника од 35 мм и 20 мм, облика круга, у чијој се средини налази грб РС и натпис ћирилицом Републике Српска – Општина Шековићи – Начелник-Административна служба-Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности, као и Одјељења за општу управу пречника 35мм и 20 мм, облика круга у чијој се средини налази грб РС и натпис Република Српска-Општина Шековићи-Начелник-Административна служба- Одјељење за општу управу.

Штамбил општинске управе је правоугаоног облика са натписом Република Српска-Општина Шековићи- број и датум за уписивање службених аката општинске управе.

Члан 5.

Општинска управа има и три печата округлог облика са пречником 35мм са текстом Босна и Херцеговина-Република Српска-Општина Шековићи-Мјесни уред Шековићи, Тишча и Папраћа и у средини назив мјеста Шековићи, Тишча и Папраћа, исписани ћирилицом, као и три печата округлог облика са пречником 35мм у чијој се средини налази грб РС и натпис ћирилицом Република Српска-Општина Шековићи- Мјесни уред Шековићи, Тишча и Папраћа.

Члан 6.

Печатима могу руководити и употребљавати их само овлашћена службена лица и то у службене сврхе одредјене законом и другим прописима.

Члан 7.

О употреби печата и штамбиља одлучује руководилац општинске административне службе-одјељења за општу управу, а исти се могу повјерити и на чување и одлучивање о употреби печата овлашћеном раднику општинске административне службе о чему ће се саставити записник. О набавци и употреби печата и штамбиља води се прописана евиденција.

2. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛУКРУГ РАДА

Члан 8.

Послове општинске административне службе врше: Начелник општине, Начелници одјељења, други руководећи радници и радници органа Општинске административне службе за које су Законом о локалној самоуправи, Статутом општине, Одлуком о оснивању општинске административне службе, овим правилником и другим прописима овлашћењима.

Члан 9.

Основе за унутрашњу организацију општинске административне службе су: дјелокруг послова и задатака, обим, служеност, значај и природа послова и задатака, начин на који се обезбједјује ефикасно, рационално и одговорно вршење послова и задатака и други елементи и услови утврђени одлуком о општинској административној служби .

3. ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ РАДА

Члан 10.

Ради вршења послова и задатака из дјелокруга рада општинске административне службе образују се три одјељења и једна служба:

1. **Одјељење за општу управу**
2. **Одјељење за привреду и друштвене дјелатности**
3. **Одјељење за финансије**
4. **Стручна служба скупштине општине**

Члан 11.

Дјелокруг организационих јединица

Одјељење за општу управу

У оквиру Одјељења утврђују се послови и задаци за 20 (двадесет) извршилаца, опис послова и задатака, групе у пословима, основне дјелатности, ниво сложености послова , званични назив позиције као и услови за вршење послова и задатака.

Одјељење за општу управу у своме дјелокругу врши следеће послове и радне задатке:

- извршава и обезбједјује извршавање закона и других прописа и општих аката скупштине општине и начелника општине који се односе на област опште управе
- стара се о спроводјењу прописа о организацији општинске административне службе , проводјењу Закона о општем управном поступку, прописа о канцеларијском пословању и стручном образовању радника општинске административне службе
- води поступак издавања увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција кад је то законом одредјено као и оним чињеницама о којима се води службена евиденција
- врши управне и стручне послове који се односе на област борачко-инвалидске заштите
- врши управне и стручне послове који се односе на водјење матичних књига, евиденција држављана и личних имена
- врши послове матичне службе, врши овјеру потписа, рукописа и преписа, издавања радних књижица
- врши стручне и друге послове из области за коју је надлежно за потребе скупштине општине и начелника општине
- обавља послове везане за спроводјење прописа и Закона о општем управном поступку и канцеларијском пословању
- обавља послове пријема и отпреме поште у пријемној канцеларији, архивирање аката и комплетирање захтијева странака

- обавља послове из области цивилне заштите и рада мјесних уреда
- врши послове из домена обавјештавања и информисања јавности о пословима и раду Општинске административне службе
- врши послове из области функционисања и рада помоћног-техничког особља
- врши послове из области управљања људским ресурсима и персоналним евиденцијама
- обавља послове из области увођена и примјене ИСО стандарда
- врши и друге послове који му се ставе у надлежност

Члан 12.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности

У оквиру одјељења утврђују се послови и задаци за 19 (деветнаест) извршилаца, опис послова и задатака, групе у пословима, основне дјелатности, ниво сложености послова , званични назив позиције као и услови за вршење послова и задатака.

Одјељење у своме дјелокругу рада врши следеће послове и радне задатке:

- извршава и обезбједјује извршавање закона и других прописа општих аката скупштине општине у области привреде, здравствене заштите, социјалне и дјечије заштите, образовања, васпитања, науке, културе, заштите споменика културе, прати стање у тим областима и предузима потребне иницијативе за рјешавање питања у тим областима
- припрема нацрте друштвених планова, израђује потребне анализе информације и предлаже скупштини општине и начелнику предузимање одредјених мјера за остваривање плана развоја општине, у циљу обезбједјења општих послова за што складнији и стабилнији развој и потпуну сагласност посебних интереса и самостално дјеловање предузећа, установа и других организација са заједничким интересима и утврђеним плановима
- проучава положај предузећа и установа које дођу у изузетно тешке економске тешкоће. Подноси приједлог надлежним органима за пружање економске и друге помоћи тим предузећима и предузима мјере за њихово санирање
- врши послове аналитичког праћења привредних кретања у области индустрије, пољопривреде, трговине, градјевинарства, снабдијевања, занатства, угоститељства, туризма, лова и риболова, ветеринарства, сточарства и других привредних грана
- врши стручне и административне послове за скупштину општине и начелника општине, скупштинске савјете, комисије и друга радна тијела из области привреде, и друштвених дјелатности
- рјешава у управним стварима у области трговине, занатства, угоститељства и туристичке дјелатности, саобраћаја и веза
- води регистре самосталних угоститељских и трговинских радњи, као и регистре о такси возачима и власницима теретних моторних возила

- врши послове из области шумарства, пољопривреде, водопривреде и рударства

Члан 13.

Одјељење за финансије

Одјељењ у свом дјелокругу рада врши сlijедеће послове и радне задатке:

- израђује нацрт одлуке о буџету општине
- зрада завршног рачуна буџета и извјештаја о извршењу буџета са периодичним обрачунима;
- израда ребаланса буџета, тромјесечних планова прихода и расхода буџета;
- врши праћење законите употребе средстава, као и финансијског и материјалног пословања државних органа и организација;
- писање вирманских налога, књижење прихода и расхода доспјелих обавеза, отварање и закључивање картица, обрада захтјева за пласман средстава буџетске резерве, обрада и евидентирање инструмената плаћања по буџету;
- врши друге послове из области буџета у оквиру општинске административне службе;
- врши рачуноводствено-материјалне послове, као и послове из области јавних набавки (спровођење поступака и праћење прописа из области јавних набавки);
- врши благајничке послове;
- врши израду финансијских планова, периодичних обрачуна, завршног рачуна општинске управе
- на захтјев начелника општине доставља му информације о реализацији финансијских средстава, односно буџета општине;
- врши и друге послове из области финансија које му се ставе у надлежност

Члан 14.

Стручна служба скупштине општине

У оквиру службе утврђују се послови и задаци за 2 (два) извршиоца. Стручна служба Скупштине општине обавља послове везано за: стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, колегија, радних тјела, одборника и клубова одборника. Као и опис послова и задатака, основне дјелатности, ниво сложености, званични назив позиције, као услови за вршење послова и задатака.

Програмирање и планирање послова и задатака, евиденција и извјештаја

Члан 15.

Послове и задатке из свог дјелокруга општинска административне службе врши у складу са законом, програмом и планом рада.

Програм рада чини основу за рад, стицање и утврђивање средстава за рад органа управе и распојелу на раднике општинске административне службе према оствареним резултатима рада.

Члан 16.

Програм рада садржи нарочито: послове и задатке који у оквиру дјелокруга надлежности општинске административне службе треба извршити а чије се обављање може унапријед предвидјети, врста послова, рокова и носиоце извршења послова и задатака

Члан 17.

Основ за избор послова и задатака за програм рада општинске административне службе чине: утврђена политика и смјернице Скупштине општине и Начелника општине, послови и задаци које својим програмом утврде Скупштина општине и Начелник општине, послови и задаци утврђени дјелокругом Општинске административне службе.

Члан 18.

Програм рада доноси се за сваку календарску годину, односно за период за који Скупштина општине и Начелник општине припремају свој рад.

Члан 19.

Програм општинске административне службе доноси начелник општине. За извршавање програмираних послова и задатака одговорни су начелник општине, начелници одјељења и непосредни извршиоци послова и задатака.

Члан 20.

На основу програма рада општинске административне службе, утврђују се појединачни планови рада унутрашњих организационих јединица /одјељења/.

Појединачним планом рада утврђују се детаљније конкретни послови и задаци, одређују носиоци њиховог извршења, рокови извршења појединачних послова и задатака и друге мјере за извршење плана рада.

Члан 21.

Појединачни план рада може се утврђивати за сваки мјесец. Појединачни план рада утврђују одјељења општинске административне службе уз сагласност са начелником општине а по приједлогу начелника одјељења.

Члан 22.

За благовремено и квалитетно извршавање планираних послова и задатака, непосредно су одговорни извршиоци у чијем се ужем дјелокругу рада налазе планирани послови и задаци.

Руководјење општинском административном службом и организационим јединицама

Члан 23.

Радам општинске административне службе руководи у складу са Законом о локалној самоуправи, Статутом општине и Одлуком о оснивању општинске административне службе, начелник општине или лице које он овласти.

Члан 24.

Начелник општине доноси рјешења о распоредјивању радника на послове и радне задатке.

Члан 25.

Ради разматрања и давања мишљења начелнику општине о појединим стручним питањима, а у циљу координације рада унутрашњих организационих јединица, образује се Стручни колегиј, као стручно тијело начелника општине.

Стручни колегијум сачињавају: начелник општине, замјеник начелника општине, начелници унутрашњих организационих јединица, као и поједини стручни радници које одреди начелник општине.

Члан 26.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе начелници одјељења. Начелник одјељења по посебном овлашћењу начелника општине, доноси и потписује акта из дјелокруга рада.

Члан 27.

Начелник одјељења за свој рад и рад организационе јединице којом руководи одговара начелнику општине.

Начелник одјељења припрема планове рада, одредјује и распоредјује задатке и послове на поједине раднике, разрађује начин и поступак извршавања појединих задатака, врши контролу рада сваког радника и пружа им стручну помоћ.

Одговоран је како за извршавање појединих послова и задатака, тако и за акте и мјере које је предузео или је пропустио за предузме у вршењу тих послова и задатака.

У извршењу ових аката и мјера или пропуштању њиховог извршавања, одговорни су и радници који су непосредно извршили такве акте и мјере или су пропустили да их изврше.

Начелник одјељења је непосредно одговоран за извршење послова и задатака из дјелокруга одјељења.

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 28.

Послови и задаци органа општинске административне службе групишу се према њиховој врсти, сложености, сродности и значају.

Члан 29.

Сходно одредби претходног члана послови и задаци групишу се у следеће групе:

1. Нормативно-правни
2. Студијско-аналитички
3. Управно-надзорни
4. Стручно-оперативни
5. Административно-технички
6. Рачуноводствено-материјални
7. Оперативно-технички
8. Послови и задаци помоћних дјелатности

Члан 30.

Нормативно-правни послови и задаци обухватају:

- израда преднацрта и нацрта прописа и општијх аката које доносе начелник општине и скупштине општине, као и израда других општих аката
- израда анализа и информација о примјени закона и других прописа и општих аката
- давање стручних мишљења о преднацртима и нацртима прописа и општих аката које доноси скупштина општине и начелник општине
- праћење појава од интереса за остваривање уставности и законитости заштите права и државне својине и информација надлежних органа о тим појавама

Послови и задаци из претходног става су најсложенији.

Члан 31.

Студијско-аналитички послови и задаци обухватају:

- израду анализа, извјештаја и других стручних материјала на основу одговарајућих података за скупштину општине и начелника општине
- израда преднацрта, нацрта и предлога друштвеног плана, буџета, завршног рачуна и општег биланса средстава
- праћење и проучавање стања у одредјеној области и давање предлога за предузимање одговарајућих мјера
- координација рада у вези са унапредјењем организације, функционисања и метода рада у одредјеној области општинске административне службе или више сродних области.

Послови и задаци из претходног става су најсложенији.

Члан 32.

Управно-надзорни послови и задаци обухватају:

- вршење непосредног надзора над примјеном прописа
- вршење надзора над законитости рада органа, организација и заједница
- вршење послова за потребе скупштине општине и начелника општине
- пружање правне помоћи
- самостално водјење управног поступка и рјешавање најсложенијих управних ствари у првостепеном поступку на основу разноврсних доказних средстава
- вршење инспекцијског надзора
- рјешавање једноставнијих управних ствари у првостепеном поступку на основу података из службене евиденције

Послови и задаци из алинеје 1,2 и 3 су најсложенији, а из алинеје 4 су једноставнији.

Члан 33.

Стручно-оперативни послови и задаци обухватају:

- прикупљање, средјивање, евидентирање, контролу и обраду података према методолошким и другим упуствима и успостављање документационих материјала,
- израда анализа о резултатима оперативних истраживања и обрада података,
- праћење извршења буџета,

- прикупљање, водјење, контрола и техничка обрада статистичких и сличних података према методолошким и другим упуштвима

Послови и задаци из алинеје 1,2 и 3 су најсложенији, а из алинеје 4 су једноставнији

Члан 34.

Административно-технички послови и задаци обухватају:

- контролу извршавања послова и задатака у вези са спроводјењем канцеларијског пословања органа управе,
- пријем, заводјење, разводјење, распоредјивање и архивирање предмета,
- водјење евиденције и издавање извода из тих евиденција
- послови техничког секретара
- овјера потписа, преписа и рукописа
- препис и сачињавање материјала
- персонални послови

Послови и задаци из алинеје 1. су сложени, а остали послови из алинеја 2,3,4,5,6, и 7 су једноставнији

Члан 35.

Рачуноводствено-материјални послови и задаци обухватају:

- израда и праћење извршења финансијског плана
- књиговодствену обраду и обраду материјално-финансијских докумената
- благајничке послове, послове фактурисања и ликвидатуре

Послови и задаци из алинеје 1. су сложени, а из алинеје 2 и 3 су једноставнији

Члан 36.

Послови и задаци оперативно-техничке дјелатности обухватају:

- управљање превозним средствима и њихово техничко одржавање
- руководјење уредјажима за умноћавање материјала
- текуће одржавање градјевинских објеката, средстава рада и опреме
- физичко обезбедјивање зграде
- дактилографски послови

Послови из алинеје 1. су сложени, а из алинеје 2,3,4 и 5 су једноставнији

Члан 37.

Послови и задаци помоћних дјелатности обухватају:

- паковање и отпремање поште
- курирски послови
- преношење инвентара
- одржавање чистоће

Послови и задаци из претходног става су прости.

Члан 38.

Службена звања радника су:

- секретар скупштине општине
- начелник одељења
- шеф одсека
- стручни савјетник
- самостални стручни сарадник
- виши стручни сарадник
- стручни сарадник

Члан 39.

За поједина службена звања услов је да радник има одговарајућу школску спрему, и то:

- за стручног сарадника – одговарајућу средњу школску спрему
- за вишег стручног сарадника – одговарајућу вишу школску спрему
- за самосталног стручног сарадника – одговарајућу високу школску спрему
- за стручног савјетника – одговарајућу високу школску спрему и шире или специјализовано стручно звање
- за шефа одсека - одговарајућу високу школску спрему и радно искуство

Члан 40.

Службено звање стручног сарадника утврђује се раднику који ради на једноставнијим пословима, као што су:

- пријем поднеска странака и др. писмена упућених општинској административној служби, водјење службених евиденција /матичне књиге, држављанство и сл./, издавање увјерења, извода из тих евиденција, издавање других исправа на основу службених евиденција и јавних исправа /радне књижице и сл./, овјеравање исправа/овјера потписа, рукописа и преписа, продужење важности исправа и сл./
- предузимање једноставнијих радњи у рјешавању у управним стварима у првом степену /припремање рјешења на основу података из службених евиденција или других јавних исправа, спроводјење радњи административног извршења и сл./ и вршење једноставних радњи управног надзора из надлежности општинске административне службе.
- прикупљање, средјивање, контрола и техничка обрада статистичких и сличних података према методолошким и другим упуштвима
- вршење одредјених стручно-техничких послова у оквиру дјелокруга органа општинске административне службе
- вршење других стручних послова за које је потребно одговарајуће средње стручно образовање радника

Члан 41.

Службено звање вишег стручног сарадника утврђује се раднику који ради на сложенијим пословима, као што су:

5. СЛУЖБЕНА ЗВАЊА РАДНИКА

- предузимање сложенијих радњи у рјешавању у управним стварима у првом степену /припремање рјешења на основу разносврских доказних средстава-исправе, свјedoци, вјештаци, увидјај и др/ и вршење сложенијих радњи управног надзора из надлежности општинске административне службе
- израда аналитичко-информативних материјала о стању у одређеним областима у оквиру дјелокруга општинске административне службе.
- логичка и критичка контрола и стручна обрада статистичких података, по правилу према методолошким и другим упуштвима
- вршење сложенијих стручно-техничких послова у оквиру дјелокруга органа општинске административне службе /сложенија техничка премјеравања, мјерења, осматрања, снимања, техничке контроле и обраде и слични послови техничких струка/

вршење других стручних послова за које је потребно одговарајуће више стручно образовање радника

Члан 42.

Службено звање самосталног стручног сарадника утврђује се раднику који ради на најсложенијим пословима, као што су:

- предузимање најсложенијих радњи у рјешавању у управним стварима у првом степену, на припремању рјешења у управним др. стварима о којима одлучује функционер општинске административне службе, предузимање радњи у рјешавању у управним стварима у другом степену из надлежности општине, најсложеније радње, управног надзора из надлежности општинске административне службе.
- израда аналитичко-информативних материјала о стању у одређеним областима у оквиру дјелокруга општинске административне службе, односно најсложенијих аналитичко-информативних материјала о којима расправља или на основу којих доноси одредјене одлуке Скупштина општине.
- израда нацрта прописа и других аката у оквиру дјелокруга општинске административне службе, као и нацрта прописа и других општих аката које доноси Скупштина општине
- вршење најсложенијих стручно-техничких послова у оквиру дјелокруга општинске административне службе /прецизна мјерења, осматрања, рачунања, обраде и техничке контроле и слични послови техничких струка/
- вршење других стручних послова за које је потребно одговарајуће високо образовање

Члан 43.

Службено звање стручног савјетника утврђује се раднику који ради на најсложенијим креативним и организационим пословима, као што су:

- израда нацрта систематских прописа и других општих аката од ширег значаја, односно стручна обрада таквих питања
- израда методолошких основа и програма, истраживања и развоја, инструктаже за унапредјење рада у одређеним областима и стручна обрада питања од посебног значаја

- вршење других стручних послова за које је потребно шире или специјално високо стручно образовање радника

Члан 44.

Службено звање шеф одсјека одређује се за радника који ради на пословима који изискују високу школску спрему као и одговарајуће специјалистичко искуство.

- руковођење одсјека у предузимању сложенијих радњи у рјешавању у управним стварима у првом степену /припремање рјешења на основу разносврских доказних средстава-исправе, свјedoци, вјештаци, увидјај и др/ и вршење сложенијих радњи управног надзора из надлежности општинске административне службе
- израда планова аналитичких извјештаја и прпрему нацрта системских прописа

Члан 45.

За начелника одјељења може бити постављено лице које има високу школску спрему.

Осим услова школске спреме прописане овим чланом Правилника, начелник одјељења мора имати положен стручни испит за рад у органима управе у складу са законом, пет година радног искуства у одговарајућој струци прописано законом или овим правилником посебно за свако радно мјесто.

6. РАСПОРЕД ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 46.

У оквиру унутрашњих организационих јединица распоред послова и задатака са описом основних карактеристика врши се на поједине извршиоце у зависности од групе и степена сложености посла, потребне школске спреме и других услова које радник треба да испуњава.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. Начелник одјељења за општу управу

Опис послова и задатака:

- непосредно руководи и координира рад извршилаца у одјељењу и врши распоред послова и задатака на раднике у одјељењу,
- одговара начелнику општине за законит и благовремен рад радника одјељења,
- одговоран је за извршавање свих послова на увођењу, одржавању и побољшању система квалитета по међународном ИСО стандарду, контролише документоване процедуре за систем управљања квалитетом,
- иницира и израђује програме обуке за професионално усавршавање службеника,
- успоставља персонална питања важна за стратешко планирање и поступак оцењивања запослених и утврђује и друге механизме у управљању људским ресурсима ,

- успоставља механизме контроле и управљања докумената, систем праћења извршења, трошкова и квалитета,
- обавља послове по питању управљања људским ресурсима (анализи, планирању, руковођењу, оспособљавању и прилагођавању особља)
- промовише ефикасне и ефективне механизме за остваривање утицаја грађана на квалитет услуга и рад и понашање службеника, бави се истраживањем задовољства корисника услуга
- поред тога, лично је одговоран и обавља следеће послове:
- прати стање у областима за које је одјељење образовано и покрене иницијативе за рјешавање појединих питања,
- стара се о законитом, ефикасном и квалитетном вршењу послова, о организацији и унапредјењу рада одјељења
- израђује нацрте нормативних аката из ове области, организује и спроводи консултације о њима
- пружа помоћ мјесним заједницама у пословима који произилазе из надлежности овог одјељења
- обавља послове надзора над законитошћу рада организација и заједница у овој области и предлаже надлежним органима и предузима потребне мјере у складу са уставом и законом
- утврђује програм рада одјељења и стара се о његовом извршавању
- доноси појединачна акта из надлежности одјељења
- одобрава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења
- обавља и друге послове за које га овласти начелник општине

Број извршилаца: 1 / један /

Група и степен сложености: стручно-оперативни, најсложенији

Услови за вршење послова: ВСС - правног, економског, техничког смјера

Посебни услови : 5 (пет) година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару

Одговорност радног мјеста: посебно одговорно

Услови на радном мјесту: промјењиви

2. Самостални стручни сарадник за правну помоћ грађана и правне послове начелника општине

Опис послова и задатака:

- давање правних савјета грађанима
- састављање поднесака (тужби, жалби, пуномоћи изјава итд.)
- израђује нормативно правне и појединачне правне акте начелника општине
- учествује у изради прописа и других докумената из дјелокруга одјељења
- пружа стручне савјете начелнику општине из области правних питања
- обавља најсложеније управно правне послове за начелника општине и општинске управе
- израђује мјесечне, годишње извештаје о свом раду и подноси их начелнику одјељења
- посвећује посебну пажњу професионалном и коректном односу према странкама

- стара се о ажурном и професионалном обављању задатака у складу са Законом о локалној самоуправи, Законом о општем управном поступку, Законом о раду, Законом о канцеларијском пословању, Законом о матичним књигама и осталим законским подзаконским актима
- обавља и друге послове које му повјери начелник општине и начелник одјељења

Група и степен сложености послова и задатака: стручно-оперативни, најсложенији

Услови за вршење послова: ВСС-правног смјера

Посебни услови: 5 /пет/ година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Одговорност радног мјеста: одговорно

Услови на радном мјесту: добри

3. Виши стручни сарадник у писарници - пријемној канцеларији

Опис послова и задатака:

- руководи радом писарнице и одговара за законитост у раду,
- врши разврставање поште – аката по службама,
- заводи акте у картице и доставне књиге,
- заводи рачуне кроз књиге евиденције,
- врши отпрему службене поште,
- раздужује предмете кроз картотеку и доставну књигу,
- пише поднеске странкама,
- израђује извештаје везане за канцеларијско пословање,
- непосредно одговара за уредно вођење канцеларијског пословања
- стара се о чувању и употреби службених печата у складу са законом и другим прописима
- прати рокове предмета у управном рјешењу
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1 / један /

Група и степен сложености: управно-надзорни, сложени

Услови за вршење послова: ВСС/ВШС - правног или економског смјера

Посебни услови : три године искуства у струци, положен стручни испит, познавање рада на рачунару

Одговорност радног мјеста: одговорно

Услови на радном мјесту: промјењиви

4. Стручни сарадник за послове архиве

Опис послова и задатака:

- одлаже завршене предмете у архиву и води књигу архиве,
- чува и рукује архивом у складу са законом и прописима,
- врши разлучивање архивске градје,
- обавља послове складишта и водјење евиденције ствари и материјала, води евиденцију за издати материјал и ситни инвентара,
- обавља дактилографске послове,
- води записнике за потребе службе и комисија,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност,

Број извршилаца: 1 /један /
Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији
Услови за вршење послова: ССС управног или економског смјера
Посебни услови : једна година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару
Одговорност радног мјеста: одговорно
Услови на радном мјесту: промјењиви

5. Виши стручни сарадник за опште и персоналне послове, градјанска стања и старатељство

Опис послова и задатака:

- обавља све послове у вези са пријемом радника у радни однос,
- израђује рјешења из радног односа за раднике органа управе,
- води матичну књигу радника,
- води досијеа радника,
- издаје увјерења из области радних односа,
- израђује рјешења о накнадним уписима и исправкама грешака у матичним књигама по Закону о матичним књигама,
- обавља послове старатељства прописана Породичним законом,
- обавља послове из области образовања и културе,
- израђује анализе и извјештаје из дјелокурга послова које обавља,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1 /један /
Група и степен сложености: управно-надзорни, сложенији
Услови за вршење послова: ВСС/ВШС правног, друштвеног смјера,
Посебни услови: три године радног искуства , положен стручни испит, познавање рада на рачунару
Одговорност радног мјеста: одговорно
Услови на радном мјесту: промјењиви

6. Стручни сарадник за послове матичара

Опис послова и задатака:

- води матичне књиге родјених, вјенчаних и умрлих,
- води књигу држављана,
- издаје изводе из матичних књига,
- врши препис матичних књига,
- израђује и доставља статистичке извјештаје надлежним органима,
- издаје радничке књижице,
- издаје изјаве о заједничком домаћинству,
- доставља спискове основним школама за упис дјете,
- доставља спискове војних обвезника,
- покреће иницијативу за решавање проблема матичне службе,
- одговара за законитост у раду матичне службе
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 3 / три /
Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији

Услови за вршење послова: ССС - управног, друштвеног смјера
Посебни услови: једна година радног искуства и положен стручни испит
Одговорност радног мјеста: одговорно
Услови на радном мјесту: добри

7. Виши стручни сарадник за борачко-инвалидаку заштиту

Опис послова и задатака:

- стара се о извршењу закона и других прописа који се односе на област борачко-инвалидске заштите бораца, инвалида рата, породица погинулих бораца и заштиту цивилних жртава рата,
- покреће иницијативу за рјешавање појединих питања у области борачко-инвалидске заштите, сарађује са борачком организацијом,
- врши израду информација, извјештаја и других аката за потребе надлежних органа,
- рјешава захтјеве у првом степену,
- води евиденције из области борачко-инвалидске заштите,
- водјење јединствене матичне евиденције корисника,
- водјење картотеке предмета,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1 /један /
Група и степен сложености: управно-надзорни, сложенији
Услови за вршење послова: ВСС /ВШС правног смјера
Посебни услови : три године радног искуства , положен стручни испит, познавање рада на рачунару
Одговорност радног мјеста: одговорно
Услови на радном мјесту: добри

8. Стручни сарадник за књиговодство, послове ликвидатора у борачко-инвалидској заштити

Опис послова и задатака:

- води послове књиговодства и ликвидатуре у борачко-инвалидској заштити
- изршава правоснажна рјешења у вези исплате личне и породичне инвалиднине
- преузимање и контрола обрачуна
- евиденција промјена података
- израђује спискове корисника борачко-инвалидске заштите и исте доставља надлежним на исплату
- води евиденцију о лицима која су регулисала војну обавезу, обвезника радне обавезе, припадника јединица радне обавезе, припадника цивилне заштите и службе осматрања и обавјештавања и евиденцију регрута који су регрутовани, односно који су уписани у војну евиденцију до 31.децембра, а нису служили војни рок,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1 /један /

Група и степен сложености: рачуноводствено-материјални, једноставнији

Услови за вршење послова: ССС -управног, економског смјера,

Посебни услови: једна година радног искуства и положен стручни испит

Одговорност радног мјеста: мање одговорно

Услови на радном мјесту: добри

9. Стручни сарадник за евиденцију лица која су регулисала војну обавезу.

Опис послова и задатака:

- води евиденцију о лицима која су регулисала војну обавезу,
- води евиденцију обвезника радне обавезе,
- води евиденцију припадника јединица радне обавезе,
- води евиденцију припадника цивилне заштите и службе осматрања и обавјештавања,
- води евиденцију регрута који су регрутовани, односно који су уписани у војну евиденцију до 31.децембра 2005.године, а нису служили војни рок.

Број извршилаца: 1/један/

Група и степен сложености: административно-технички једноставнији

Услови за вршење послова: ССС- правног, економског смјера,

Посебни услови: једна година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару

Услови на радном мјесту: добри

10. Стручни сарадник за послове цивилне заштите и мјесних заједница

Опис послова и задатака:

- прати стање у области цивилне заштите и онстом обавештава штаб ЦЗ и полициску станицу
- израђује докумената, планова за употребу функционисање цивилне заштите
- прати прописе утврђене законом и брине о њиховој примјени
- израда извјештаја, анализа, информација за начелника општине и скупштину општине
- води картотеку припадника цивилне заштите
- врши формирање и попуњу јединице цивилне заштите и стара се о њеној функционалности и опремљености
- пружа стручну помоћ мјесним заједницама, врши координацију у раду и припрема програме рада
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност

Број извршилаца: 1 / један /

Група и степен сложености: управно-административни, једноставнији

Услови за вршење послова: ССС економског, правно-биротехничког смјера

Посебни услови: једна године радног искуства и положен стручни испит

Одговорност радног мјеста: одговорно

Услови на радном мјесту: промјениви

11. Стручни сарадник - технички секретар начелника општине

Опис послова и задатака:

- прима, евидентира, отпрема и архивира пошту начелника и замјеника начелника општине
- води бригу и обавјештава начелника и замјеника начелника општине о заказаним састанцима и заказаним разговорима, води евиденцију састанака и телефонских позива које заказује начелник и замјеник начелника општине
- обавља дактилографске послове за потребе начелника и замјеника начелника
- успоставља телефонску везу на тражење Начелника и замјеника начелника општине и о томе води евиденцију
- врши регистрацију бирача
- евидентира и најављује странке начелнику и замјенику начелника општине
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност

Број извршилаца: 1 /један /

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији

Услови за вршење послова: ССС друштвеног смјера

Посебни услови: једна година искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару

Услови на радном мјесту: добри

12. Стручни сарадник за овјере

Опис послова и задатака:

- врши овјере потписа, рукописа и преписа,
- води уписник за овјеравање,
- издаје радничке књижице и води регистар издатих радничких књижица,
- издаје изјаве о заједничком домаћинству,
- обавља и друге послове које му повјери начелник општине и начелник одјељења

Број извршилаца: 1 / један /

Група и степен сложености послова: административно-технички, једноставнији

Услови за вршење послова: ССС-управног, економског

Посебни услови: 1 /једна/ година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Одговорност радног мјеста: одговорно

Услови на радном мјесту: добри

13. Стручни сарадник у инфо центру

Опис послова и задатака:

- врши снимање и обраду прилога, сједница, догађаја од значаја за рад административне службе као и догађаја од културног и друштвеног значаја на територији општине
- врши припрему и обраду за објављивање и емитовање: огласа, обавјештења, прилога писаног, аудио и видео записа и других

- брине се о архивираху и чувању емитованог материјала
- одговара за опрему и материјално техничка средства која му се ставе на располагање
- одговоран је за садржај емитованог материјала,
- врши припрему информација за потребе инфо центра,
- обавља и друге послове које му повјери начелник општине и начелник одјељења

Број извршилаца: 1 /један/

Група и степен сложености послова: оперативно технички, једноставнији

Услови за вршење послова: ССС-управног, економског, техничког,

Посебни услови: 1 /једна/ година радног искуства, посебне вјештине у познавању рада на рачунару, посебне вјештине у рада са аудио и видео техником .

Одговорност радног мјеста: одговорно

Услови на радном мјесту: добри

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

1. Начелник одјељења за привреду и друштвене дјелатности

Опис послова и задатака:

- координира рад извршилаца у одјељењу у складу са Законом, Статутом СО-е и другим прописима
- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама Административне службе,
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- контролише предлоге аката из надлежности одјељења које доноси начелник и СО-е
- прати стање у општини у области привреде, покреће иницијативе за рјешавање питања из области привреде, контролише и овјерава одобрења за рад и друга акта везана за рад предузећа и предузетника
- врши распоред послова и задатака за раднике у одјељењу, одговора за законит и благовремен рад радника у одјељењу
- врши оцјену рада службеника одјељења кроз надзор, вредновање рада и успјешност извршавања послова у оквиру радног мјеста
- доноси појединачна акта из надлежности одјељења
- за свој рад одговоран је начелнику општине и извештај о свом раду и раду одјељења подноси начелнику општине
- даје сугестије за израду планова и програма рада и извештаја о раду Одјељења,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења,
- покреће дисциплински поступак за раднике Одјељења
- одобрава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења
- одговара за квалитетну и ефикасну припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,

- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност

Број извршилаца: 1 /један/

Група и степен сложености: студијско аналитички, најсложенији

Услови за вршење послова : ВСС – правног, економског или техничког смјера

Посебни услови : 5 (пет) година радног искуства положен стручни испит, познавање рада на рачунару

Одговорност радног мјеста: посебно одговорно

Услови на радном мјесту: добри

2. Шеф одјека за урбанизам и стамбено- комуналне послове

Опис послова и задатака:

- Руководи Одсјеком и организује рад и стара се о благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака,
- обезбјеђује законитост и ефикасност извршавања послова и задатака, у сарадњи са начелником Одјељења предлаже приоритет уређења простора,
- иницира израду нацрта одлука и других аката из надлежности Одсјека,
- иницира припрему и израду средњорочних програма изградње и просторно-урбанистичког уређења и етапних планова,
- остварује потребну сарадњу са комуналном полицијом и урбанистичко-грађевинском инспекцијом,
- координира послове израде аката просторних, урбанистичких и регулационих планова, ради приједлог програма рада Одсјека,
- сарађује са стручним сарадницима и оперативно-техничким особљем у оквиру рада Одсјека,
- одговора за законито извршену контролу урађених рјешења о урбанистичкој сагласности у Одсјеку,
- одговара за правилну примјену закона и прописа донесених на основама Закона из области просторног планирања, урбанизма и комунално стамбене проблематике ,
- одговара за благовремене измјене и допуне општинских прописа из дјелокруга рада Одсјека,
- одговора за рјешавање захтјева странака у законом предвиђеним роковима,
- одговора за дате информације грађанима, правним лицима и странкама,
- контролише провођење регулативе која се односи на земљишну политику и градску ренту,
- контролише послове у вези одржавања јавних површина, чишћења и уређења града, одржавања кишне канализације, заузимања јавних површина и њиховог кориштења,
- прати реализацију закључака Скупштине општине и Начелника општине које се односе на урбанизам и стамбено-комуналну област,
- рјешава захтјеве права прече куповине непокретности,
- издаје комуналне сагласности,
- врши праћење радова на отклањању недостатака на путевима који угрожавају безбједност саобраћаја и стабилност објеката,

- врши послове везане за саобраћајно-урбанистичке и развојне активности,
- врши послове праћења и планирања активности везане за путну (општинску мрежу), активности за такси превоз, активности за јавни градски и приградски превоз путника,
- врши послове планирања и изградње паркиралишта,
- формира документациону основу и покреће поступак за израду пројеката из области хидротехничких радова,
- учествује у предлагању планова и програма уређења грађевинског земљишта и ради на њиховој реализацији,
- контролише спровођење регулативе која се односи на земљишну политику и градску ренту
- припрема документацију, покреће поступак и учествује у поступку утврђивања и преноса,
- припрема потребна акта за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за општину,
- припрема потребне акте за покретање и спровођење поступка експропријације или административног преноса, поступка узурпације земљишта у власништво општине и учествује у поступку,
- води евиденцију имовине општине Шековићи (земљиште, стамбене зграде, станови, пословни простори, гараже, објекти комуналне инфраструктуре),
- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга одржавања јавне расвјете,
- ради на пословима контроле мјесечне потрошње електричне енергије јавне расвјете
- прати рад предузећа које обавља послове одржавања јавне расвјете,
- прати стање функционисања јавне расвјете,
- води катастар изграђене инсталације јавне расвјете
- врши регистрацију извршене инфраструктуре јавне расвјете,
- учествује у припреми и изради техничке документације у вези са припремом предлога избора координације рада пројектаната коју израђују инвестиционо техничке документације из области јавне расвјете,
- учествује у изради тендерске документације за извођење јавне расвјете,
- за свој рад одговара Начелнику одјељења.

Број извршилаца: 1 /један/

Група и степен сложености послова: управно надзорни, сложени

Услови за вршење послова: ВСС- правног, грађевинског, економског, техничког смјера,

Посебни услови: 5 /пет/ година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару,

Одговорност радног мјеста: посебно одговорно

Услови на радном мјесту: добри

3. Самостални стручни сарадник за урбанизам и локалне путеве

Опис послова и задатака:

- води управни поступак издавања позитивних урбанистичких сагласности,

- прима странке, даје потребна упуства и обавјештења,
- обавља послове израде нацрта одлука из дјелокруга рада,
- врши преглед и овјеру пројектно техничке документације,
- одговара за урађена рјешења о урбанистичкој сагласности буду у складу са законом проведеним планом,
- одговара за израду рјешења о урбанистичкој сагласности у законом предвиђеним роковима квалитетно и у складу са правилима струке,
- ради послове теренских уређаја на снимању постојећег стања, на постојећој локацији на којој је тражена градња,
- ради записнике у складу са законом о извршеном увиђају на терену,
- врши идентификацију парцела на катастарским плановима ,
- прикупља податке на терену о изграђености објекта комуналне инфраструктуре (ПТТ, електро, вода, канализација, и друго),
- координира послове које се односе на одржавање локалних путева,
- ради извјештаје и информације везане за област локалних и некатегорисаних путева улица у насељеним мјестима,
- предлаже финансијски план одржавања, реконструкције и изградње путне мреже на подручју општине,
- води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних некатегорисаних путева,
- издаје сагласност за постављање инсталација, везано за градске саобраћајнице, локалне и некатегорисане путеве и путни појас,
- ради на планирању, локацији и обезбеђењу паркинг простора, аутобуских и такси стајалишта,
- врши послове око уноса података у рачунар и обавља оперативне радње у току обраде података,
- излазне податке и документацију распоређује и доставља према упуству о кретању документације,
- врши идентификацију парцела на катастарским плановима,
- припрема катастарске и земљишнокњижне податке потребне за покретање поступка комплетирања парцела, узурпације земљишта, експропијације непокретности, утврђивања и преноса права власништва, промета непокретности и друге поступке који се односе на имовину општине,
- обавља потребне геодетске радње у поступку превођења програма уређења грађевинског земљишта у сарадњи са другим извршиоцима,
- прибавља доказе о власништву на некретностима када се општина појављује као инвеститор,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсека и начелника Одјељења

Број извршилаца: 1 /један/

Група и степен сложености: управно-надзорни, сложенији

Услови за вршење послова: ВШС/ССС- грађевинског, геодетског, економског смјера

Посебни услови: 3 (три) године радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару

Одговорност радног мјеста: посебно одговорно

Услови на радном мјесту: промјењиви

4. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове у урбанизму и стамбено комуналној дјелатности

Опис послова и задатака:

- одговара за правилну примјену закона и спровођење аката одговора просторне регулативе,
- врши послове преузимања најсложенијих радњи у рјешавању у управним стварима у I степену,
- припрема ријешења и закључке у управним и другим стварима о којима одлучује Начелник одјељења,
- води управни поступак код спорних и негативних рјешења,
- врши најсложеније и сложене радње управног надзора из надлежности органа,
- пружа стручну помоћ код управног рјешавања послова из дјелокруга рада Одјељења,
- припрема нацрте уговора у поступку реализације инвестиција које се дјелимично или у цјелости финансирају из буџета општине,
- обавља послове израде нацрта одлуке из дјелокруга рада,
- обавља најсложеније стручне послове и води управни поступак код утврђивања обавеза плаћања ренте и накнада
- одговара за стручну и квалитетну израду одлука приликом управног рјешавања,
- одговара за израду одлука у управном поступку у законом предвиђеним роковима,
- ради на провођењу регулативе која се односи на земљишну политику и градску ренту,
- учествује у изради приједлог општих и појединачних аката и других одлука из области уређења грађевинског земљишта,
- учествује у предлагању планова уређења грађевинског земљишта,
- води послове око уступања грађевинског земљишта на привремено коришћење,
- проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења из комуналне области по Закону
- учествује у припреми и изради Студија припремања и опремања грађевинског земљишта,
- обавља стручне административне послове у поступку издавања у закуп (послови наплате, контрола наплате, гаражних простора, простора за постављање привремених објеката, киоска и уличних тезги, анализира финансијске предлоге за измјену износа, закупнине и израда информација и анализа из ове области)
- обавјештава комуналну полицију и друге инспекторе у поступку ненаплаћених потраживања за заузеће јавне површине,
- припрема нацрте одлука, рјешења, уговора и других правних аката имовинско-правне природе које доноси или закључује Скупштина општине или Начелник општине,
- обрађује захтјеве за компетирање грађевинске парцеле и предлаже Скупштини општине доношење одлуке,
- установљава и ажурира регистар свих судских, управних и других поступака у којима се општина појављује као странка,
- сарађује са Правобранилаштво РС у свим поступцима у којима Правобранилаштво заступа општину,

- у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из стамбене области по закону о стамбеним односима
- контролише законито коришћење станова
- учествује у изради Одлуке о висини закупнине за државне станове који нису откупљени,
- проводи поступак именовања привременог заступника заједнице етажних власника
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одејека и начелника Одјељења

Број извршилаца: 1 /један/

Група и степен сложености: управно-надзорни, сложенији
Услови за вршење послова: ВСС /ВШС - правног, грађевинског, геодеског, архитектонског,
Посебни услови: 3 (три) године радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару
Одговорност радног мјеста: одговорно
Услови на радном мјесту: добри

5. Самостални стручни сарадник за пољопривреду и послове статистике

Опис послова и задатака:

- прати стање у области пољопривреде и предлаже одговарајућа рјешења
- припрема нацрте прописа из надлежности општине у оквиру свог дјелокруга рада
- прати и пружа стручну помоћ у реализацији програма развоја у овај области
- прати прописе из области пољопривреде
- доноси приједлоге плана прољетне и јесење сјетве
- доноси план жетве
- врши процјену штета од дивљачи, елементарних непогода, заједно са стручном комисијом
- врши статистичке послове
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност

Број извршилаца: 1 / један /

Група и степен сложености послова и задатака: управно-надзорни, сложенији
Услови за вршење послова: ВСС - пољопривредног, економског, техничког, правног, смјера
Посебни услови : три године радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару
Одговорност радног мјеста: одговорно
Услови на радном мјесту: добри

6. Самостални стручни сарадник - тржишни инспектор

Опис послова и задатака:

- обавља послове надзора над извршавањем закона и других прописа којима се уређују промет робе, угоститељство, туризам и вршење свих услуга које обављају правна и физичка лица, прописа којима се регулишу цјене и квалитет производа и услуга, услови за вршење привредне дјелатности и других прописа
- Приликом вршења надзора тржишни инспектор има право и дужност да :

- прегледа робу, пословне и друге просторије у којима се обављају дјелатности или чува роба, уређаје и опрему за обављање дјелатности, пословне књиге, уговоре, исправе и друге акте и документа која омогућавају увид у пословање правних и физичких лица у погледу извршавања прописа и да сам утврђује идентитет физичког лица
- саслушава одговорна лица и свједоке, односно узима изјаве о чињеницама од значаја за вршење надзора
- бесплатно узима узорке робе ради вршења анализе, експертизе и слично од стране стручне установе
- привремено одузима пословне књиге, документа и друге доказе значајне за доказивање чињеничног стања уз издавање потврде
- привремено забрани обављање дјелатности, вршења услуга кад се исте обављају супротно закону
- захтјева помоћ органа унутрашњих послова ако без његове помоћи не може да врши надзор
- да врши преглед стамбених просторија уколико се пословна дјелатност обавља у тим просторијама
- води службену евиденцију о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама
- прати и проучава прописе из области тржишта и робног промета
- врши надзор над проводјењем закона и прописа у тржишној области
- врши инспекцијски надзор над трговинским, угоститељским и занатским радњама и дјелатностима
- доноси рјешења о отклањању утврђених недостатака из области коју контролише
- подноси кривичне и прекршајне пријаве
- обавља и друге послове по наређењу начелника одељења а који му се ставе у надлежност
- за свој рад одговоран је начелнику одељења и републичкој тржишној инспекцији и истом подноси извештај о раду

Број извршилаца: 1 / један /

Група и степен сложености: управно-надзорни, сложенији.
Услови за вршење послова и задатака: ВСС - економског, туристичког, правног, пољопривредног, техничког, технолошког, природно математичког смјера.

Посебни услови : 3 (три) године радног искуства, положен стручни испит, положен испит за инспекторе и познавање рада на рачунару

Одговорност радног мјеста: Посебно одговорно

Услови на радном мјесту: Промјењиви

7. Самостални стручни сарадник – санитарни инспектор и еколошки инспектор

Опис послова и задатака:

- врши надзор и контролу проводјењем закона и прописа и општих аката који се односе на области;
- спречавање и сузбијање заразних болести,
- производња и промет животних намерница и предмета опште употребе,
- здравствено стање лица која раде на пословима на којима могу угрозити здравље других људи,

- просторне и урбанистичке планове, превентивни санитарни надзор над изградњом,
- воду за пиће, објекте, постројења и уређаје за снабдевање водом,
- промет љекова, помоћних љековитих средстава,
- производња и промет опојних дрога,
- производња и промет отрова,
- објекте, постројења и уређаје за испуштање отпадних вода,
- заштиту и унапређење човјекове околине (ваздух, вода, земљиште и бука),
- учествује у акцији и надзорише провођење обавезе дератузације
- прописане санитарно - хигијенске услове и мјере у објектима, рекреативним, индустријским, здравственим установама, школским и предшколским објектима, рекреативним и културним, угоститељско - туристичким, занатско - услужним, средствима јавног саобраћаја и другим објектима за смјештај
- о извршеном надзору и предузетим мјерама води службену евиденцију
- врши инспекцијски надзор над трговинским, угоститељским и занатским радњама и дјелатностима
- доноси рјешења о отклањању утврђених недостатака из области коју контролише
- врши надзор и проводјење прописа у санитарној области
- даје санитарну сагласност
- доноси рјешења у отклањању утврђених недостатака у области санитарно-хигијенске заштите
- за свој рад одговоран је начелнику одељења и истом подноси извештај
- врши надзор над уредјењем и одржавањем паркова и других јавних површина
- обавља и друге послове који му Начелник одељења стави у надлежност

Број извршилаца: 1 / један /

Група и степен сложености: управно-надзорни, сложенији
Услови за вршење послова и задатака: ВСС/ВШС - медицинског, санитарног, технолошког, машинског, хемиског- физичког, пољопривредно прехрамбеног смјера,
Посебни услови: 3(три) године радног искуства, положен стручни испит, положен испит за инспекторе и познавање рада на рачунару

Одговорност радног мјеста: посебно одговорно

Услови на радном мјесту: промјењиви

8. Самостални стручни сарадник - инспектор за грађевинарство и водопривреду

Опис послова и задатака:

- прати и проучава законе и прописе из грађевинске и комуналне области
- врши надзор над спроводјењем закона и других прописа у области градјења објеката у складу са просторним и урбанистичким планом општине
- врши надзор над обављањем комуналних услуга и кориштењем комуналних објеката и уредјаја за снабдевање насеља водом, одводјењу и пречишћавање отпадних вода и одводјење атмосферских вода

- врши надзор над уредјењем и одржавањем паркова и других јавних површина
- израђује нацрт нормативних аката у градјевинској и комуналној, те водопривредној области
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност

Број извршилаца: 1 / један /

Група и степен сложености: управно-надзорни, сложенији
Услови за вршење послова и задатака: ВСС/ВШС градјевинског, архитектонског, геодеског техничког,
Посебни услови: 3 (три) године радног искуства , положен стручни испит, положен испит за инспекторе познавања рада на рачунару
Одговорност радног мјеста: посебно одговорно
Услови на радном мјесту: промјењиви

9. Виши стручни сарадник за социјалну заштиту

Опис послова и задатака:

- прати и проучава законе из области социјалне заштите
- пружа стручну помоћ и савјете корисницима социјалне заштите
- доноси рјешења о правима корисника социјалне заштите
- сарађује са општинском организацијом црвеног крста и другим хуманитарним организацијама у циљу снабдијевања лица у стању социјалне потребе у погледу хране, одјеће, обуће,
- предузима мјере у вези смјештаја хендикепираних у надлежне установе
- води евиденцију о лицима која су у стању социјалне потребе
- обрађује оперативне и техничке послове у вези изградње социјалне карте становништва
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност

Број извршилаца: 1 / један /

Група и степен сложености: ВСС/ВШС -друштвеног смјера
Посебни услови: 3(три) године радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару
Одговорност радног мјеста: одговорно
Услови на радном мјесту: промјењиви

10. Стручни сарадник за дјечију заштиту

Опис послова и задатака:

- доноси рјешења о правима корисника дјечије заштите
- води евиденцију о корисницима права на дјечији додатак
- доноси рјешења о правима на матерински додатак
- води евиденцију о корисницима материнског додатка
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност

Број извршилаца: 1 / један /

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији

Услови за вршење послова: ССС- друштвеног смјера,
Посебни услови: једна година радног искуства и положен стручни испит

Одговорност радног мјеста: мање одговорно

Услови на радном мјесту: добри

11. Комунални полицајац

Опис послова и задатака:

- одржавање, уредјење, употреба и заштита комуналних објеката,
 - одржавање дворишта, паркинг-простора, башта, привремених објеката као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уредјење града и других насељених мјеста на подручју општине
 - одржавање јавне водоводне мреже и јавних излива, те одржавање јавне канализационе мреже, септичких и осочних јама и топоводне мреже
 - одржавање чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и градјевинског и шуто материјала,
 - постављање и одржавање посуда за смеће и уличних корпи за отпатке, те одржавање јавних депонија, контролом одржавања и депоновања отпадака,
 - заузимање јавних површина за продају робе и продају робе ван просторија или мјеста одредјеног за продају те врсте робе
 - контрола примјене одредби одлуке о условима и начину извођења јавних манифестација, те коришћење музичке опреме у објектима и ван њих и радног времена радњи, које доноси Скупштина
 - одржавање унутрашњих и вањских дјелова зграда /инсталације,кровови, те кућног реда у згради/, ограда и рукохвата на мостовима и јавним степеништима
 - одржавање културних, историјских, националних споменика и спомен обиљежја, гробаља, погребне дјелатности
 - постављање назива фирми, натписа и реклама, обиљежавање улица, тргова и зграда, истицање државних и ентитетских застава
 - одржавање, заштита и опремање јавних површина и дрвореда
 - одржавање пијаца и пијачних простора /зелене,бувље, точне идр./ те одржавање јавних саобраћајних површина, као и одржавање јавне расвјете
 - одржавање и заштита корита,обала, ријека и других водених површина на подручју општине
 - вршење јавног превоза лица у градском и приградском превозу, те контрола чистоће превозних средстава у јавном, градском и приградском саобраћају
 - вршење уклањања старих и др. Предмета са јавних површина које су остављене противно прописима општине, те обиљежавањем мјеста гдје се врше радови на комуналним уредјајима и објектима /шахтови,канали итд/
 - врши и др. Послове из области комуналне дјелатности који су утврдјени важећим прописима
- У вршењу надзора комунални полицајац има овлашћења да:

- врши преглед појединачних аката и друге документације која се односи на објекте надзора
- утврђује идентитет лица и друге чињенице и околности од интереса за вршење контроле, те саслушава и узима изјаве од одговорних др. Лица
- узима у поступак пријаве, захтјеве грађана и правних лица, те о предузетим мјерама обавјештава подносиоце захтјева

Када се у вршењу надзора утврди да је повреден закон или др. Пропис полицајац има обавезу и овлашћења да:

- наложи предузимање одговарајућих мјера и радњи рјешењем ради отклањања утврђених недостатака или неправилности и одреди рок за њихово уклањање
- забрани коришћење јавних површина противно њиховој намјени
- наложи уклањање неисправних, хаварисаних и нерегистрованих возила, ствари и др. Предмета са јавних површина
- надлежним органима подноси одговарајуће пријаве за учињено кривично дјело, те захтјев за покретање прекршајног поступка
- изриче и наплаћује новчане казне на лицу мјеста за прекршаје по прописима Скупштине општине
- предузиме друге мјере и радње за које је Законом и др. Прописима овлашћен
- врши затварање објеката када се утврди да се обавља дјелатност у привредном објекту без одобрења за постављење, изводи музику уживо гдје се иста репродукује преко разгласа без одобрења или по истеку времена за њено изводјење, као и да се непридржава одредби Одлуке о радном времену и нису извршене мјере и радње наложене рјешењем полиције

Број извршилаца: 2 / два /

Група и степен сложености: Управно-надзорни, најсложенији

Услови за вршење послова: ВСС/ВШС - правног, економског, технолошког, техничког

Посебни услови: 1(једна) година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару

Одговорност радног мјеста: посебно одговорно

Услови на радном мјесту: промјенљиви

12. Самостални стручни сарадник за локални економски развој - пројект менаџер

Опис послова и задатака:

- учествује у изради пројеката из стратегије развоја и прати њихову имплементацију
- сарађује у општини са другим организацијама које раде у овој области,
- предлаже мјере које се могу подузети у овој области,
- учествује у изради информационалног система који се бави овом области,
- припрема развојне и инвестиционе планове и прати њихову реализацију,
- предлаже нацрте одлука и других општинских прописа у пословима локалног развоја,

- припрема упитника, брошуре, дописе, билтене, релевантне информације и податке за инфо пулт и шалтер салу,
- врши стручне послове за развој малих и средњих предузећа,
- пружа стручну помоћ при изради бизнис планова,
- учествује у креирању и ажурирању веб странице,
- устројава и развија основну развојну документацију општине,
- координира рад и учествује у имплементацији пројеката невладиног сектора и др.
- припрема и подноси пројекте и апликације за додјелу грантова код међународних владиних и невладиних организација,
- ради на изради и припреми пројектне документације, бизнис планова од значаја за развој општине.

Број извршилаца: 1 /један/

Група и степен сложености послова и задатака: управно-надзорни, сложенији

Услови за вршење послова: ВСС – економског, техничког смјера

Посебни услови: 5 /пет/ година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару, искуство у изради стратешких докумената и пројектних предлога.

Одговорност радног мјеста: посебно одговорно

Услови на радном мјесту: добри

13. Виши стручни сарадник за туризам, невладине организације, спорт, културу и информисање

Опис послова и задатака:

- учествује у развоју и имплементацији омладинске политике,
- учествује у планирању и реализацији буџета за младе, НВО, спорт, културу и туризам
- планира, кординира, руководи и учествује у пројектима везаним за младе, спорт, културу и НВО на подручју општине,
- промовише друштвену политику и спроводи друге иницијативе које имају за циљ побољшање животног положаја дјецe и младих,
- прикупља и ажурира податке и информације о потребама младих и НВО на територији општине,
- савјетовање, брига и изградња спортских терена и других могућности за бављење спортом у слободно вријеме,
- израда појединих садржаја који спајају младе из различитих друштвених слојева у килтурном и спортском животу,
- врши савјетовање и сарадњу с другим установама, чије се дјеловање одражава на животни положај младих, кроз спорт, културу и НВО
- младих људи и њихових породица,
- осмишљава и кординира рада информативних центара и организација прилагођених младима,

- израда концепата за регионалну мрежу информативних центара за младе.
- обавља послове службеника за информисање о Закону о слободи приступа информацијама.
- обавља послове из области туризма у којима општина има надлежност,
- кординира рад туристичке организације на општинском и републичком нивоу,
- учествује у пројектима везаним за туризам, подноси предлоге и извештаје о реализацији пројеката из области туризма

Број извршилаца: 1 /један/

Група и степен сложености послова и задатака: управно-надзорни, сложенији
Услови за вршење послова: ВСС - друштвеног смјера,

Посебни услови: 1 /једна/ година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару и искуство у раду са младима.
Одговорност радног мјеста: одговорно
Услови на радном мјесту: добри

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. Начелник Одјелења за финансије

- координира рад извршилаца у одјелењу, у складу са Законом, Статутом Општине и другим прописима
- подноси годишњи извјештај (завршни рачун)
- врши дневни распоред средстава по приоритетима уз сагласност начелника општине
- врши контролу и овјеру финансијске документације (благајнички и обрачунски документи)
- контролише приједлоге аката из надлежности одјелења које доноси начелник Општине и СО-е
- врши распоред послова и задатака за раднике у одјелењу, одговара за законит и благовремен рад радника у одјелењу,
- стара се о извршењу закона и других прописа и општих аката из надлежности општине а посебно у области планирања и извршења буџета;
- прати стање у Општини у области финансија и покреће иницијативу за рјешавање питања из области финансија,
- врши оцјену рада службеника одјелења кроз надзор, вредновање рада и успјешност извршавања послова у оквиру радног мјеста
- доноси појединачна акта из надлежности одјелења,
- за свој рад одговоран је начелнику општине и извештај о свом раду и раду одјелења подноси начелнику општине,
- одобрава требовање потрошног материјала за потребе Одјелења,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност

Број извршилаца: 1 /један/

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији
Услови за вршење послова: ВСС економског смјера

Посебни услови: 5 (пет) година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару
Одговорност радног мјеста: посебно одговорно
Услови на радном мјесту: добри

2. Виши стручни сарадник за рачуноводство и буџет

Опис послова и задатака:

- заједно са стручним сарадником за рачуноводство прати и проучава Законе и друге прописе из финансијског-књиговодствене области и одговара за правовременост и тачност евидентирања финансијских трансакција у складу са Законом и Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор
- води послове књиговодства Буџета и учествује у припреми његове израде
- предлаже Одлуку о благајничком максимуму и контролише примјену исте и одлуке о извршењу буџета,
- израђује нацрт буџета периодичног обрачуна израђује нацрт одлуке о буџету општине и приједлог рјешења за реалокацију,
- припрема извјештаје о стању буџета и о његовом извршењу
- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Скупштине општине и њених тијела који се односе на буџет,
- припрема податке за израду нацрта одлука и привременом финансирању и ребалансу буџета
- обавља послове контирања и ликвидатуре
- контролише намјенско требовање средстава буџетских корисника и корисника грантова у складу са планом буџета и по захтјевима корисника
- обавља и друге послове из области књиговодства, по налогу начелника одјелења за квалитетно и благовремено обављање својих послова одговара начелнику одјелења
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност
- координира рад са Министарством финансија РС а у вези са вођењем и развијањем трезорског пословања,
- контролише унос свих података у помоћним књигама и главној књизи за оперативне јединице трезора општине,
- врши поравнање извода трезора,
- врши поврат неисправних трезорских образаца и даје образложење и препоруке у вези с тим,
- припрема оперативни буџет,
- прима и врши прелиминарну контролу трезорских образаца свих потрошачких јединица и дистрибуира их лицима која врше унос података у локални трезор

Број извршилаца: 1 / један /

Група и степен сложености: рачуноводствено-материјални, сложени

Услови за вршење послова: ВСС/ВШС - економског смјера
Посебни услови: три године искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару
Одговорност радног мјеста: одговорно
Услови радног мјеста: добри

3. Самостални стручни сарадник за јавне набавке и приватно предузетништво

Опис послова и задатака :

- обавља послове Секретара комисије за јавне набавке,
- припрема план јавних набавки за Адаминистративну службу Општине Шековићи,
- проводи цјелокупни поступак јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама,
- припрема тендерску документацију у складу са упуством и правилником о јавним набавкама,
- врши административне послове за Комисију за јавне набавке и то: записнике , извештаје , одлуке, обавештења итд.
- припрема рјешења за обављање самосталне дјелатности у области трговине, угоститељства, занатства, туризма, превозничке и друге дјелатности
- води регистар самосталних радњи и издаје извод из регистра
- прати стање у области привреде и приватног предузетништва и предлаже одговарајућа рјешења
- води регистар самосталних радњи и издаје извод из регистра
- обавља и друге послове које му повјере начелник и начелник одјељења

Група и степен сложености послова и задатака: управно-оперативни, сложенији

Услови за вршење послова: ВСС-друштвеног, природног, технолошког, техничког.

Посебни услови: 2 /две/ година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Одговорност радног мјеста: одговорно

Услови на радном мјесту: добри

4. Стручни сарадник за књиговодство и обраду података

Опис послова и задатака:

- води књиге КИФ-а и КУФ-а, евиденцију о плаћеним рачунима као и евиденцију о неплаћеним рачунима
- врши књижење свих насталих обавеза по фактурама доспјелим од добављача,
- врши књижење свих промјена насталих по благајничким извјештајима,
- врши књижење свих извода приспјелих у току године са свим промјенама,
- врши усаглашавање стања са рачуноводством
- врши остале послове по потреби: попуне вирмана, одласка у банку, копирања, давања информација и др.
- за свој рад одговоран је начелнику одељења и шефу рачуноводства
- врши друге послове по налогу начелника одјељења
- припрема трезорске обавезе 1,2,3 и 4
- свакодневно прати реализацију плаћања и сортира,одлаже и чува документацију одвојено по потрошачким јединицама,
- врши унос података из трезорских образаца 1,2,3,4 и 5 у главну књигу трезора Општине за потрошачке јединице административне службе и остале буџетске кориснике,

- врши усаглашавање потраживања и обавеза и благајне,
- прави корективне налоге и усаглашавање са промјенама у контном плану,
- врши претраживања и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
- књижи приходе трезора општине,
- прима фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из трезора РС
- врши унос наруџбеница за набавке општинске управе

Број извршилаца: 1 / један /

Група и степен сложености: рачуноводствени, једноставнији

Услови за вршење послова: ССС - економског смјера,

Посебни услови: једна година радног искуства ,положен стручни испит, познавање рада на рачунару

Одговорност радног мјеста: одговорно

Услови на радном мјесту: добри

5. Стручни сарадник за послове благајника

Опис послова и задатака:

- израда платних листа, обрачун плата, подизање и исплата новца
- израда мјесечних и годишњих статистичких извјештаја
- израда увјерења о висини плата
- води евиденцију кроз књигу благајника, евиденцију о утрошку бонова за гориво и топли оброк
- обрада налога за исплату
- обрачун пореза и доприноса на плате, захтјеви за рефундацију по закону,попуна гарантног чека и вирмана општих уплатница
- води дневну евиденцију о извршењу послова и задатака
- одговоран је стање благајне и благовремену исплату средстава за благајне
- доставља пореске пријаве за пореску управу по свим основама
- води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама адм.службе
- прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине
- комплетира благајничку документацију,
- ради М-4 образце, води регистар плата
- врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и води евиденцију о тим исплатама,
- припрема податке за готовинско плаћање у систем трезорског пословања,
- обавља сва плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице АСО и остале буџетске кориснике,
- припрема образац број 5 за трезорско пословање
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност

Број извршилаца: 1 / један /

Група и степен сложености: рачуноводствено-материјални, једноставнији

Услови за вршење послова: ССС- економског смјера

Посеби услови : једна година радног искуства ,положен стручни испит, познавање рада на рачунару
Одговорност радног мјеста: одговорно
Услови на радном мјесту: добри

6.Стручни сарадник за књиговодство основних средстава и контролу рачуна

Опис послова и задатака:

- води књигу основних средстава,врши књиговодствено евидентирање набавки и продаје основних средстава,обрачунава амортизацију и ревалоризацију основних средстава
- води евиденцију о јавним добрима Општине
- води евиденцију ситног инвентара и алата,
- учествује у усаглашавању података стања по попису и података из главне књиге трезора,
- врши рачунске провјере приспјелих рачуна за све кориснике којима се воде рачуноводствени послови,
- припрема документацију за рачуне платног промета буџета административне службе и свих осталих рачуна које отвара јединица локалне самоуправе
- врши послове фактурисања и наплате за извршене послове и услуге од стране општинских органа и буџета према купцима,
- води евиденцију потрошног материјала, алата и ситног инвентара,
- врши пријем документације,контролу исправности и одлагања у регистар,
- врши ликвидацију докумената свих рачуна јединице локалне самоуправе,

Број извршилаца: 1 /један/

Група и степен сложености: рачуноводствени, једноставнији

Услови за вршење послова: ССС-економског смјера

Посебни услови: једна година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.Одговорност радног мјеста: одговорно

Услови на радном мјесту : добри

7.СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Стручне и административно -техничке послове за потребе Скупштине општине, колегија и радних тијела,одборника и клубова одборника обавља Стручна служба Скупштине општине.У оквиру службе утврђују се послови и задаци за 2 (два) извршиоца, опис послова и задатака , групе у пословима основне дјелатности , ниво сложености,званични назив позиције , као и услови за вршење послова и задатака.

1.Секретар скупштине општине

- руководи стручном службом скупштине општине
- пружа стручну помоћ председнику СО-е у припремању и организовању сједница СО-е и свим процедуралним питањима у току сједнице СО-е и сједница колегија
- обезбеђује услове за рад СО-е
- одговоран је за израду записника са сједнице СО-е и записника са сједнице колегија
- уређује Службени гласник општине

- одговоран је за достављање информација и докумената надлежним органима

- организује и обезбеђује сарадњу са представницима медија у остваривању њихових права и дужности информисања о раду СО-е

- обезбеђује несметано подношење представки , петиција и других поднесака грађана и њихово разматрање пред надлежним тјелима СО-е, као и благовремено информисање о току поступка и одлукама донејетим по поднесеним поднесцима

- организује стручно информисање одборника и начелника општине о промјенама законских регулатива,

- пружа стручну помоћ и мишљења радним тјелима,одборницима ,клубовима одборника у остваривању њихових права и обавеза у СО-е

- припрема Програм рада Скупштине општине и њених радних тјела

- пружа стручну помоћ у изради нацрта општих аката радних тјела СО-е,правну помоћ грађанима као и свим радницима локалне самоуправе

- учествује у припреми и изради прописа, акатапројеката за које га овласти преседник скупштине

- обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима

- Извештај о свом раду и раду службе доставља скупштини општине .

Број извршилаца: 1 / један /

Група и степен сложености: стручно оперативни , најсложенији

Услови за вршење послова: ВСС - правног смјера

Посебни услови : положен стручни испит или правосудни испит, познавање рада на рачунару,

Радни стаж : 5 година радног искуства у струци .

Одговорност радног мјеста: посебно одговорно

Услови на радном мјесту: добри

2.Стручни сарадник - технички секретар за скупштинске послове

Опис послова и задатака:

- прима, евидентира, отпрема и архивира пошту секретара и председника скупштине општине
- води бригу и обавјештава секретара и председника скупштине општине о заказаним састанцима и заказаним разговорима,
- води евиденцију састанака и телефонских позива које заказује секретар и председник скупштине општине
- успоставља телефонску везу на тражење секретара и председника и о томе води евиденцију
- евидентира и најављује странке за секретара и председника скупштине општине
- води бригу о уредности канцеларија секретара и председника скупштине општине
- води и одговоран је за техничку припрему материјала за сједнице скупштине општине, комисија и радних тјела скупштине општине
- води записнике на сједницама скупштине општине и њених тијела
- припрема издавање Службеног гласника и других публикација за потребе СО-е
- води регистар скупштинских аката
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност

Број извршилаца: 1 / један /

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији

Услови за вршење послова: ССС- управног или економског смјера-ИВ степен

Радни стаж: једна година радног искуства , положен стручни испит, познавање рада на рачунару

Услови на радном мјесту: промјењиви

Одговорност радног мјеста: одговорно

ГРУПА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА - ТЕХНИЧКИ И ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ КОД КОЈИХ ИЗВРШИОЦИ НЕМАЈУ СТАТУС СЛУЖБЕНИКА

1.Портир

Опис послова и задатака

- даје обавјештења радним људима и грађанима о времену пријема код органа, о распореду просторија и радника
- обавља послове идентификације странака и њихово усмјеравање надлежним службама
- контролише стање у радним просторијама
- контролише уношење и изношење предмета, средстава рада у зграду и ван зграде
- у току рада обилази зграду и врши послове обезбеђења објекта и паркинг простора
- придржавање мјера заштите и против пожарне заштите на раду и правилно кориштење техничких, личних и др. заштитних средстава на радном мјесту
- одговоран је за обезбеђивање услова рада техничког и помоћног особља
- контролише исправнос апарата за гашење пожара и остале против пожарне опреме
- врши контролу техничке исправности и мању поправку над објектом и средствима за рад
- одговара за безбедност у просторијама административне службе
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност

Број извршилаца: 1 / један /

Група и степен сложености: оперативно-технички

Услови за вршење послова: ССС - IV степен

Услови на радном мјесту: Лоши

2.Возач

Опис послова и задатака:

- управља моторним возилом и одговара за возило којим управља,
- води евиденцију о кретању возила, предјеним километрима, утрошку горива и мазива у складу са Одлуком о висини потрошње горива и мазива за службена аута,
- врши мање оправке,
- по налогу старјешине припрема возило на вожњу и истим управља,
- брине о прању, подмазивању и чистоћи возила,
- брине о техничкој и другој исправности возила,
- придржава се мјера заштите на раду,
- обавља све послове који су му додјељени Правилником о кориштењу аута, Правилником о интерним контролним поступцима и др законским и подзаконским актима,

- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Број извршилаца: 2 / два /

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставнији

Услови за вршење послова: ССС,

Посебни услови: КВ возач, три године радног искуства и положен државни испит

Одговорност радног мјеста: Одговорно

Услови на радном мјесту: Лоши

3. Домар – ложач

Опис послова и задатака

- придржавање мјера заштите на раду и правилно кориштење техничких, личних и других заштитних средстава на радном мјесту,
- обавља послове контроле исправности и ситних поправки електро, водо и инсталација за гријање у објекту,
- одговоран је за обезбеђивање услова рада техничког и помоћног особља,
- контролише исправност апарата за гашење пожара,
- врши контролу техничке исправности и мању поправку над објектима и средствима за рад,
- одржава и контролише исправност система за гријање,
- помаже при организацији утовара и истовара грева,
- обавља послове на одржавању зграде и помоћних општинских просторија,
- обавља и друге послове који му ставе у надлежност.

Број извршилаца: 1/један/

Група и степен сложености: оперативно-технички

Услови за вршење послова: ССС, Школа са практичном обуком - ИИИ степен

Услови на радном мјесту: лоши

4. Курир - економ

Опис послова и задатака:

- обавља послове пријема и достављања поште у пријемну канцеларију
- врши послове отпреме поште
- доставља материјале и позиве одборницима, члановима комисија и другим радним тјелима скупштине
- доставља и све друге позиве за потребе рад општинске административне службе
- обавља послове набавке и евиденције канцелариског и осталог потрошног материјала
- обавља послове кафе куваранце
- обавља послове службеника у писарници у случају одсуства радника
- обавља и све друге послове који му се ставе у надлежност

Број извршилаца: 1 / један /

Група и степен сложености :оперативно технички

Услови за вршење послова : ССС, управног, економског смјера

Радни стаж : 1 година

5. Чистачица

Опис послова и задатака

- обавља послове одржавања чистоће просторија општинске зграде, паркинг простора и земљишног круга општинске зграде
- чишћење канцеларијског намјештаја и лустера
- прање и постављање завјеса
- прање стаклених површина
- придржавање мјера заштите на раду и правилно кориштење техничких, личних и др. заштитних средстава на радном мјесту
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност

Број извршилаца: 1

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставнији

Услови за вршење послова: ПК или нижа стручна спрема

Услови на радном мјесту: Лоши

8. ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА

1. Заснивање радног односа

Члан 46

Радник заснива радни однос у општинској административној служби у складу са Законом о раду, Законом о радним односима у државним органима, Законом о локалној самоуправи, Општим колективним уговором и Посебним колективним уговором за запослене у области управе.

Члан 47.

У складу са одредбама претходног члана радник у општинској административној служби заснива радни однос на основу јавног огласа.

2. Права, дужности и одговорности радника

Члан 48.

Радник је дужан да обавља послове и задатке на које је распоредјен у складу са Законом о локалној самоуправи, другим прописима и овим правилником и на основу упутства начелника општине.

Члан 49.

Начелник општине може радника распоредити на сваки посао и задатак у одјељуњу и упутити радника на рад у други орган у складу са одредбама Закона о радним односима у државним органима, Колективним уговором и Законом о локалној самоуправи.

Службенику органа управе могу бити додјељени послови на које службеник није предходно распоређиван нити изабран, а који је у складу са његовом стручном спремом која је предвиђена овим правилником, те за исти немора бити расписан јавни конкурс.

Члан 50.

Запослени у државном органу, у складу са одредбом из претходног члана, може бити упућен у други државни

орган у истом мјесту рада без његове сагласности због повећаног обима послова ако се споразумију функционери који руководе тим органима.

Запослени из става 1. овог члана остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у органу из кога је упућен.

Члан 51.

Радник не може вршити никакву дјелатност која би била у супротности са интересима органа управе.

По претходном одобрењу начелника општине радник може радити у другом органу управе, предузећу и другој организацији и заједници, ако то није у супротности са интересима органа управе.

Члан 52.

Радници су обавезни да уредно воде евиденцију о свом раду и подносе извјештај начелнику одјељења о извршеним пословима и задацима најкасније до петог текућег мјесеца за претходни мјесец.

3. Приправници

Члан 53.

Зависно од расоложивих средстава као и текућим потребама органа управе за сваку годину, утврђује се број приправника, степен и врста стручне спреме коју треба да посједују.

Члан 54.

Начин и поступак пријема приправника врши се у складу са законом и другим прописима.

Члан 55.

За вријеме приправничког стажа приправник се стручно оспособљава за самостално обављање одговарајућих послова и задатака у оквиру утврђеног програма стручне обуке приправника.

Програм стручне обуке приправника садржи нарочито: послове и задатке које приправник треба да упозна, трајање стручне обуке на тим пословима, начин изводјења стручне обуке, полагање испита и остало.

Програм стручне обуке приправника утврђује начелник општине.

Члан 56.

Приправнички стаж траје једну годину за приправника са високом, 9 мјесеци са вишом школском спремом, а 6 мјесеци за приправнике са средњом стручном спремом.

Члан 57.

За вријеме приправничког стажа приправник се кроз рад на одговарајућим пословима и задацима, уз стручну помоћ и под стручним надзором оспособљава за самостално вршење послова и задатака.

4. Дисциплинска одговорност

Члан 58.

Радници одговарају за повреду радне обавезе у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности и Кодексом понашања службеника.

5. Распоредјивање радника

Члан 59.

У року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника донијеће се рјешење о звањима и распореду радника на радна мјеста. У истом року у складу са законом и другим прописима, донијеће се рјешење за нераспоредјене раднике.

Члан 60.

Начелник општине ће у координацији са начелницима одјељења, најмање једном годишње вршити процјену дали постојећа интерна организација, одговара потребама грађана, достигнутом нивоу реализације стратешког плана општине, расположивим финансиским капацитетима и модерним праксама управљања људским ресурсима. Сходно процјењеним потребама покреће се процедура усклађивања унутрашње организације.

Члан 61.

Начелник општине ће року од три мјесеца од ступања на снагу овог правилника, доњети упуство о провођењу поступка редовне процјене интерне организације, као анекс овог правилника

С А Д Р Ж А Ј:

1. Закључци.....1
2. Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији административне службе јединице локаалне самоуправе општине Шековићи.....2

9.ЈАВНОСТ РАДА

Члан 62.

Рад општинске административне службе је јаван. Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада општинске административне службе у складу са Законом о слободи приступа јавним информацијама.

10.ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Шековићи број: 03-120-1/08 од 22.01.2008. године.

Члан 64.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у «Службеном гласнику општине Шековићи».

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Сокић др Снежан ср

Број 03-120-8/09

Датум: 27.02.2009.године.