



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ФОЧА

Година XXII	Фоча, 07.02.2013.	Број 2.
-------------	-------------------	---------

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 26. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 7/05), Начелник општине Фоча, дана 18.01.2013. године, утврдио је нови Пречишћени текст Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста општинске административне службе Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 08/10 и 11/11)

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ФОЧА

- Пречишћени текст -

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација послова и систематизација радних мјеста у Општинској административној служби Фоча, а нарочито: опис послова, службено звање, општи и посебни услови, број извршилаца и статус (службеник/радник).

Члан 2.

Послове из дјелокруга Општинске административне службе обављају Начелник општине, који руководи Општинском административном службом, начелници одјељења, секретар Скупштине општине и непосредни извршиоци у складу са Законом о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), Законом о раду-Пречишћени текст („Сл. гласник РС“, број: 55/07), Колективним уговором, Статутом општине и Одлуком о оснивању Општинске административне службе.

Члан 3.

О пријему службеника у радни однос, распореду и правима из радног односа-одлучује Начелник, у складу са Законом о локалној самоуправи, колективним уговором и овим Правилником.

Именовање шефа кабинета Начелника општине и савјетника начелника општине врши Начелник општине за период трајања Начелничког мандата, без претходноведеног конкурса.

О Закључивању уговора о раду са лицима која немају статус службеника Административне службе општине, њиховом распореду и правима из радног односа-одлучује Начелник општине, у складу са Законом о раду, колективним уговором и овим Правилником.

Члан 4.

Послови Општинске административне службе обављају се у оквиру пет одјељења и двије стручне службе и то:

- Одјељења за општу управу,
- Одјељења за привреду и друштвене дјелатности,
- Одјељења за просторно уређење, стамбено-комуналне послове,
- Одјељења за финансије,
- Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију,
- Стручна служба Скупштине општине и
- Стручна служба Начелника општине.

РАСПОРЕД ПОСЛОВА И ИЗВРШНОЦИ I. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 5.

Одјељење за општу управу врши послове описане у члану 5. Одлуке о допунама Одлуке о оснивању Општинске административне службе, са слиједећим извршницима:

1. Начелник одјељења

Обавља следеће послове:

-одговара за законитост, благовременост и економичност извршавања послова и задатака ефикасно функционисање Одјељења као цјелине;

-припрема прописе и друге акте из надлежности Одјељења;

-обавјештава Скупштину, Начелника општине и јавност о раду Одјељења и другим питањима из надлежности Одјељења, по овлашћењу Начелника општине;

-одезбеђује сарадњу, Одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама и заједницама,

-обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

У с л о в и : VII степен ВСС, 5 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

2. Самостални стручни сарадник за грађанска стања

Обавља следеће послове:

-самостално вођење управног поступка и рјешавање о погрешно уписаним чињеницама у матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих;

-рјешавање по захтјевима странака у стварима држављанства и промјене личног имена;

-пружање правне помоћи из области грађанских стања;

-вођење поступка ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издавање одговарајућих увјерења;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и : VII степен ВСС, дипл. правник, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

3. Самостални стручни сарадник борацко - инвалидске заштите за управно рјешавање у предметима ратних војних инвалида

Обавља следеће послове:

-Управно рјешавање у предметима РВИ одбрамбено-отаџбинског рата и учесника НОР-а;

-Скенирање докумената из области борацко-инвалидске заштите;

-Корекција и слање података везаних за обрачун и уредну исплату инвалиднине;

-Пријем података од Министарства;

-Израда нацрта рјешења за цивилне личне инвалиднине;

-Здравствена заштита РВИ;

-Пружање правне помоћи из области борацко-инвалидске заштите, издавање увјерења на основу службене евиденције;

-Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и : VII степен, ВСС, дипл. правник, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

3. а) Самостални стручни сарадник борацко - инвалидске заштите за управно рјешавање у предметима породича погинулих бораца

Обавља следеће послове:

-Управно рјешавање у предметима породица погинулих бораца одбрамбено-отаџбинског рата и учесника НОР-а

-Утврђује Законом прописана права бораца, категоризација, борацки додатак и друга права;

-Утврђује накнаду одликованом борцу;
 -Израда нацрта рјешења за породичне цивилне инвалидинне;
 -Здравствена заштита породице погинулог борца;
 -Пружање правне помоћи из области борачко-инвалидске заштите, издавање увјерења на основу службене евиденције;
 -Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.
У с л о в и : VII степен, ВСС, дипл.правник, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

4.Самостални стручни сарадник за избјегла и расељена лица

Обавља следеће послове:

-разматра питања и проблеме избјеглица и расељених лица и питања која се односе на помоћ повратницима;
 -израђује базу података избјеглица и расељених лица;
 -израђује пројекте обнове и реконструкције стамбених објеката и инфраструктуре;
 -остварује сарадњу са владиним организацијама, међународним организацијама и удружењима избјеглих и расељених лица;
 -обавља и друге послове из ове области по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и : VII степен, ВСС, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

5.Самостални стручни сарадник за персоналне послове

Обавља следеће послове:

-израђује нацрте свих рјешења из радног односа радника;
 -обавља послове пријаве и одјаве радника, издаје здравствене књижице радника;
 -води евиденцију из области рада и радних односа, те у вези с тим издаје увјерења;
 -обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења.

У с л о в и : VII степен, ВСС, дипл.правник, 1 год. радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

6.Стручни сарадник за архивске послове и регистрацију бирача

Обавља следеће послове:

-путем интерних доставних књига прима ријешену пошту, разводи у картотеци, картице одлаже у пасиву, а - пошту по класификацијама у фасциклу;
 -стара се о архивској грађи и њеном чувању;
 -врши послове регистрације бирача;
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и : IV степен ССС, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1

7.Технички секретар-оператер

Обавља следеће послове:

- Обавља послове техничког секретара, послове оператера и дактилографске послове;
 -Врши препис, савјештање и контролу откуцаних материјала;
 -Врши и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и : IV степен, ССС, 6 мј. радног искуства и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: радник

Број извршилаца: 1.

8. Економ

Обавља следеће послове:

-На основу требовања, наруџбеница и остале документације Начелника општине, врши набавку и издаје потрошни материјал и ситан инвентар радницима општинске административне службе;
 -По пријему фактуре врши усаглашавање наручене робе и робе испостављене по фактурама, упоређујући цијене и количину;
 -На основу задримљених фактура о набавци канцеларијског материјала на основу требовања води евиденцију о потрошњи по одјељењима и службама;
 -Стара се о исправности инвентара и опреме, предлаже њихову оправку, врши осигурање имовине и води евиденцију о томе;

-Води евиденцију претплата на часописе у оквиру одјељења и служби;

-Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и : III степен, ССС, 6 мјесеци радног искуства.

Статус: радник

Број извршилаца: 1.

9.Возач путничког аутомобила

Обавља следеће послове:

-По налогу врши возњу путничког аутомобила који му је повјерен, стара се о његовом одржавању; правилном и реалном кориштењу горива и мазива;

-Води евиденцију о извршеној возњи, утрошеном гориву и мазиву и пређеним километрима;

-Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и : III степен, ССС/КВ возач, 6 мјесеци радног искуства.

Статус: радник

Број извршилаца: 3.

10.Радник на обезбјеђењу

Обавља следеће послове:

-Врши контролу улаза и излаза из зграде, информише странке о радном времену, могућностима пријема код одређених функционера, прати кретање странака у згради и предузима мјере за одржавање реда;

-Води евиденцију о доласку радника на посао, евиденцију о изласцима у току радног времена, о чему информише Начелника општине и начелнике одјељења;

-Обавља послове фотокопирања и умножавања материјала;

-Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и : IV степен ССС, 6 мјесеци радног искуства.

Статус: радник

Број извршилаца: 2.

11. Кафе куварница

Обавља следеће послове:

- кување кафе и точење пића на основу налога овлашћеног лица;
 - требовање, преузимање и набавку потребне робе за рад бифеа;
 - одржавање чистоте и инвентара за који је задужена;
 - сачињава обрачун трошкова материјала;
 - води рачуна о основним средствима и ситном инвентару;
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и : III степен, КВ, 6 мј. радног искуства.

Статус: радник

Број извршилаца: 2.

12.Курир

Обавља следеће послове:

-Врши разношење и уручивање поште и у вези с тим предаје и преузима са поште пошиљке;

-Врши предају и преузимање поште у свим органима путем доставне књиге и предаје их писарници

-Обавља послове умножавања материјала;

-Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Услови: III степен, ССС, 6 мј. радног искуства.

Статус: радник

Број извршилаца: 1.

13.Радник на одржавању чистоте

Обавља следеће послове:

-Чисти канцеларије, ходнике, санитарне просторије, степеништа, прозоре и простирке, те одржавање у исправном стању уређаја и прибора за чишћење;

-Врши изношење и одлагање смећа,обезбјеђење просторија у завршеним пословима(затварање прозора, врата, гашење свјетла, преглед пећи и др.);

-Чисти простор испред зграде;

-Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и : Основна школа.

Статус: радник

Број извршилаца: 4.

1. 1. ЦЕНТАР ЗА УСЛУГЕ ГРАЂАНИМА

Члан 6.

У Центру за услуге грађанима организује се инфо пулт и шалтери, са следећим извршницима:

1.Менаџер центра

Обавља следеће послове:

-Управља, координира и организује рад Центра и одговара за законито и благовремено извршавање послова;

-Сарађује са руководиоцима Одјељења и Служби и иницира унапређење активности које се обављају у Центру те предлаже организациона прилагођавања рада Центра потребама грађана;

-Организује периодичне презентације грађанима и гостима о кориштењу услуга Центра;

-Разрађује систем управљања и рјешавања жалби на запослене и услуге Центра;

-Извјештава Начелника одјељења и Начелника општине о цјелокупном функционисању Центра користећи повратне информације корисника, оцјене запослених и техничку

оспособљеност;

-Обезбјеђује задовољавајуће услове за рад запослених у Центру, распоред рада и одсуства са радног мјеста;

-Прати рад WEB странице општине;

-Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

Услови: VII степен, ВСС друштвеног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

2. Систем администратор

Обавља следеће послове:

- Обавља послове информатичке подршке корисницима информационог система;

-Брине за функционисање рачунарске мреже, информационог система, те одржавање и унапређење софтвера и хардвера;

- Учествоје у изради WEB странице општине, технички уређује брошуре и обрасце;

- Координира рад и обрађује податке за Инфо деск и брине о техничкој исправности свих формулара и WEB странице;

- Израђује периодичне планове и програме обуке са сертификираним агенцијама за обуку и прати њихову реализацију;

- Обавља и друге послове по налогу менаџера центра.

Услови: VII степен, ВСС смјер информатика, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби, познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.) и познавање енглеског језика.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

3. Виши стручни сарадник за инфо сервис

Обавља следеће послове:

- Ажурира и обезбјеђује пружање информација грађанима о раду Општинске админист. службе и СО-е;

- Осигурава доступност информација о јавним установама, предузетништву, туризму, култури, економском стању општине сродним збивањима у општини;

- Обезбјеђује неометан рад шалтерских служби кроз координацију и правовремено усмјеравање корисника услуга Центра;

- Сарадња са службеницима позадинских канцеларија у циљу пружања потпуне и квалитетне информације грађанима;

- Припрема и осигурава доступност водича, брошура, формулара и упутстава за услуге општинских органа;

- Пружа помоћ грађанима при комплетирању поднесака и сарађује са надлежним референтом и упућује их на одговарајући шалтер;

- Обавља унос и обраду података у базу за инсталирану софтверску апликацију;

- Обавља и друге послове по налогу менаџера центра.

Услови: VI степен, ВСС правни смјер, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

4. Стручни сарадник за грађанска стања

Обавља следеће послове:

- Води матичне књиге рођених, вјенчаних и држављана;

- Издаје изводе из свих матичних књига на основу уписаних чиниеница;

- Води скраћени дјеловодник за матичну службу, попис аката за издате изводе и др. евиденције у складу са законом;

- Води евиденције о јединственом матичном броју грађана и уписивање истог у матичне књиге;

- Саставља статистичке податке из дјелокруга службе;

- Даје податке и врши провјере података из матичних књига и књига држављана по захтјеву надлежних органа;

- Уписује промјене у матичне књиге и извјештава о њима, припрема и обавља вјенчања;

- Издаје потврде о животу, о слободном брачном стању и сл.;

- Саставља смртвонике и доставља надлежном суду;

- Врши унос и обраду података у базу за инсталирану софтверску апликацију;

- Обавља и друге послове које му повјери менаџер Центра и начелник Одјељења.

Услови: IV степен, ССС, 6 мјесеци радног искуства и положен стручни испит за рад у админис. служби, положен посебан стручни испит за матичаре и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 4.

5. Стручни сарадник за послове мјесне канцеларије и грађанска стања

Обавља следеће послове:

-Вођење матичних књига рођених, умрлих, вјенчаних и књига држављана и издавање увјерења, закључивање бракова;

-Састављање смртвоника и достављање истих судовима;

-Опјера потписа, рукописа и преписа;

-Достављање спискова војних обвезника и спискова дјецe за школу;

-Секретарски послови за потребе МЗ;

-Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Услови: IV степен, ССС, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби, положен посебан стручни испит за матичаре и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 2.

6. Стручни сарадник за грађанска стања, чуваје и вођење II примјерка МК

Обавља следеће послове:

- Чување и вођење другог примјерка матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих;

- Издавање извода и увјерења за матична подручја за која је први примјерак матичних књига уништен или нестало;

- Уписивање у матичне књиге података који су пријављени;

- Давање података и вршење провјере података за други примјерак матичних књига по захтјеву надлежних органа;

- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Услови: IV степен, ССС, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби, положен посебан стручни испит за матичаре и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

7. Стручни сарадник за послове писарнице и пријема поднесака

Обавља следеће послове:

- Врши пријем, завођење у картотеку и дистрибуцију приспјеле поште за Општину кроз доставне књиге;

- Врши завођење аката и предмета кроз одговарајуће књиге по путама обрађивача предмета;

- Врши пријем поднесака за Начелника општине, Скупштину општине, Одјељење за општу управу, заводи их у картотеку, упоредо врши унос свих података у рачунар и доставља за рад кроз доставну књигу и електронским путем;

- Контролише потпуност поднесака и прилога те даје неопходна упутства странци;

- Врши отпрему поште, ковертирање, адресирање и завођење у књигу поште;

- Води роковник предмета;

- Води евиденцију приспјелих рачуна и путем одговарајућих књига доставља надлежном одјељењу;

- Води евиденцију и врши расподјелу службених листова, часописа и новина;

- Даје све потребне податке о кретању предмета службеницима и подносиоцима захтјева;

- Обавља и друге послове које му повјери менаџер Центра и начелник Одјељења.

Услови: IV степен, ССС, 6 мјес. радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

8. Стручни сарадник за опјеру потписа, преписа и рукописа

Обавља следеће послове:

-Врши опјеру потписа потврђивањем његове аутентичности (што се потврђује својеручним потписом пред овлашћеним службеним лицем);

-Врши опјеру рукописа која подразумева његову аутентичност, тј. потврђивање чиниенице да рукопис потиче од лица које је означено као његов писац;

-Врши опјеру преписа исправа која подразумева потврђивање истовјерности преписа са изворном исправом;

-Помаже странкама приликом попуњавања образаца;

-Обавља друге послове које му повјери менаџер Центра и начелник Одјељења.

Услови: IV степен, ССС, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1

9. Стручни сарадник за овјеру фотокопија и пријем поднесака за борачко-инвалидску заштиту

Обавља следеће послове:

- Врши овјеру фотокопија докумената;
 - Врши пријем поднесака за БИЗ;
 - Пomaже странкама приликом попуњавања образаца и даје неопходне упуте везане за захтјев који се предаје;
 - Формира омот списка и комплетира сву неопходну документацију;
 - Сарађује са надлежним референтом и службеником на инфо путу;
 - Уноси податке за инсталирану софтверску апликацију и шаље предмете електронским путем;
 - Обавља и друге послове које му повјери менаџер центра и начелник одјељења.
- Услови:** IV степен, ССС, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 1

1.2. ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ И ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА

Члан 7.

У Одсјеку за цивилну заштиту и заштиту од пожара поред послова цивилне заштите, организују се и послови противпожарне заштите које проводи професионална ватрогасна јединица, са следећим извршиоцима:

1. Самостални стручни сарадник за организацију и планирање цивилне заштите и заштите од пожара и мјесне заједнице - Шеф одсјека

Обавља следеће послове:

- Заштиту и заштиту од пожара;
 - Организује и координира рад Општинског штаба ЦЗ из надлежности начелника штаба ЦЗ;
 - Прати и предлаже мјере за унапређење и побољшање стања у области заштите и спасавања;
 - Извјештава јавност о испољеним дјеловањима природних и других несрећа;
 - Врши послове цивилне заштите и заштите од пожара који су у надлежности општине;
 - Врши процјену угрожености становништва и материјалних добара у случају ратног стања или непосредне ратне опасности, природне или друге несреће;
 - Израђује план употребе цивилне заштите у случају ратне опасности, природних и других несрећа;
 - Израђује план евакуације цивилног становништва и материјалних добара;
 - Спроводи обуку и опремање снага цивилне заштите;
 - На основу процјена одлучује о активирању уређаја за оглашавање опасности;
 - Врши послове за мјесне заједнице (спровођење избора, сарадња са савјетима МЗ);
 - Обавља и друге послове по захтјеву Начелника општине у складу са законом и подзаконским актима.
- Услови:** VII степен, ВСС друштвоног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 1.

2. Виши стручни сарадник за мјере цивилне заштите и војне евиденције

Обавља следеће послове:

- Води евиденције јединица цивилне заштите и повјереника ЦЗ;
- Води евиденцију о склоништима (изградња, одржавање и кориштење);
- Обавља оперативно-планске послове у планирању и разради мјера заштите и спасавања у складу са процјеном угрожености;
- Учествоје, усмјерава и предлаже акције заштите и спасавања, зависно од степена угрожености;
- Прима и обрађује информације и прави извјештаје и наређења из области мјера заштите и спасавања;
- Преноси на структуре цивилне заштите одлуке, директиве и друга акта која доноси општински штаб цивилне заштите;
- Прикупља одређене податке путем повјереника, јединица и штабова ЦЗ, правних лица и грађана које се односе на мјере заштите и спасавања, а нарочито заштите од НУС-а и МЕС-а, заштите од пожара на отвореним просторима, плављења, клизања тла итд.;
- Обавља активности на уклањању НУС-ева и МЕС-ова и процесима деминирања;
- Обавља административне послове за мјесне заједнице;

- У складу са важећим прописима води војне евиденције и издаје увјерења из ове области.

Услови: VI степен, ВШС правни смјер, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 1

3. Виши стручни сарадник за оперативно-планске послове, обуку и информисање

2. Обавља следеће послове:

- Учествоје у изради и реализацији планова и програма усвршавања ватрогасаца из области заштите од пожара путем вјежби, курсева, предавања у складу са годишњи планом рада Одсјека;
 - Прати законске прописе који регулишу заштиту од пожара, сарађује са другим ватрогасним јединицама, организацијама и институцијама за заштиту од пожара;
 - Израђује планове и организује обављање контроле исправности и функционалности унутрашње и вањске хидрантске мреже;
 - По захтјевима правних лица организује и реализује обуку радника и грађана;
 - Пријем, обрада и припрема редовних и ванредних извјештаја, информација и других података из области заштите од пожара;
 - Координација провођења мјера заштите од пожара предвиђених Општинским планом заштите од пожара, учествовање у изради општинских аката из области заштите од пожара.
- Услови:** VI степен, ВШС технички смјер, 1 година радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 1.

4. Старјешини јединице

Обавља следеће послове:

- Заступа територијалну ватрогасну јединицу, руководи и организује рад јединице у цјелини;
- Учествоје у изради планова рада и наставних планова и програма обуке и организује усавршавања ватрогасаца из области заштите од пожара путем вјежби, курсева, предавања и сл. у складу са годишњим програмима рада;
- Предлаже општа и друга акта јединице и стара се о њиховој доследној примјени;
- Судјелује из оквира надлежности ватрогасне јединице у изради Процјене угрожености, Плана заштите од пожара и других природних несрећа, као и других оперативно-планских докумената;
- Планира и предлаже набавку средстава за гашење пожара и других средстава за ефикасно функционисање ватрогасне јединице, као и резервних дијелова за материјално-техничка средства;
- Контолине и одговоран је за исправност расположиве технике и средстава за гашење пожара;
- Распооређује раднике на послове и радне задатке;
- Учествоје и стручно усмјерава израду оперативних планова заштите од пожара за правна лица на подручју општине која су у обавези да донесу исте;
- У сарадњи са надлежном инспекцијом заштите од пожара вршити превентивне прегледе објеката у којима се окупља већи број људи (школе, факултети, институције културе, спорте и угоститељски објекти);
- У сарадњи са надлежном инспекцијом заштите од пожара учествује у сагледавању стања и предлагању мјера заштите од пожара у заједницама етажних власника;
- Прати и проучава достигнућа у области заштите од пожара и даје смјернице за развој и унапређење оперативне службе;
- Припрема сјаборате за извођење вјежби са другим јединицама за заједничко учешће више јединица;
- Стара се да су смјене на дужности организационо и технички ефикасно организоване за акцију гашења и спасавања према раније утврђеним задацима;
- У сарадњи са шефом Одсјека издаје наредбе о приправности јединице, као и пробној мобилизацији;
- Руководи акцијама гашења пожара и интервенцијом спасавања људи и материјалних добара угрожених пожаром и учествује у оцјењивању рада ватрогасаца;
- У току акције гашења пожара брине о безбједности људи и правилном кориштењу средстава за гашење;
- Врши анализу проведених интервенција са осталим учесницима акције гашења и предлаже мјере за отклањање уочених недостатака;
- Води евиденције о раду ватрогасне јединице;
- Одговоран је за законито и ажурно вршање послова и правилну експлоатацију возила и друге опреме;
- Подноси мјесечне, а на захтјев и седмичне извјештаје о раду надлежним органима Општине;

-По потреби обавља и друге стручне послове из дјелокруга рада Одсеја, а према захтјеву и упутама Начелника општине и шефа Одсеја.

У с л о в и: ВСС или ВШС техничког смјера, три године искуства у струци и положен стручни испит.

Статус: радник

Врој извршилаца: 1

5. Ватрогасац-вођа смјене

Обавља следеће послове:

-Организује рад и врши распоред послова и дежурства у смјенама и одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова у смјени;

-Непосредно контролише рад радника у смјени и пружа им стручну и директну помоћ у извршавању задатака;

-Приликом сваке примопредаје смјена врши смотру људства и њихове личне опреме, као и преглед стања возила и опреме, те осталих уређаја за гашење и спашавање, а о свим озбиљнијим кваровима на возилима и средствима везе и др. уређајима хитно извјештава старјешину јединице;

-Распоредује раднике на послове и задатке у току смјене и даје сагласност на замјену радника у својој смјени;

-Одговоран је за дисциплину и унутрашњи ред у просторијама дома у току смјене;

-Води књигу дежурства у коју евидентира све појаве и догађаје у току смјене (број оперативаца у смјени, преглед и стање возила и опреме, средстава везе, друге опреме, дојаве пожара, интервенције и сл.);

-Рукује уређајима за оглашавање знакова опасности и средствима везе;

-Одговоран је за намјенску употребу возила и друге опреме у акцијама гашења и спашавања;

-У току акције гашења пожара брине о безбједности људи и правилном кориштењу средстава за гашење, проводи одлуке у акцијама гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара угрожених пожаром које издаје старјешина јединице, те у одсуству командира (старјешине) преузима организацију рада у јединици;

-Одговоран је за довођење опреме и технике у функционално стање након интервенције, као и одржавање просторија објекта;

-Подноси извјештај о интервенцији по стандардним обрасцима;

-Једном седмично врши преглед и контролу исправности комплетне личне и заједничке ватрогасне опреме;

-Извјештава старјешину ватрогасне јединице о извршеним пословима и задацима у току смјене, а посебно о случајевима кршења правила и других аката о организовању ватрогасне јединице;

-Изводи стручну наставу и практичне вјежбе са припадницима своје смјене;

-У циљу отклањања мањих кварова организује рад на њиховом отклањању;

-По потреби управља моторним возилом категорије за коју поседује возачку дозволу;

-Стара се о стању материјално техничких средстава за заштиту од пожара и обезбјеђењу објеката Општинске административне службе, установа и организација чији је оснивач општина;

-Обављају послове обезбјеђења на културним, спотрским и другим манифестацијама на којим се окупља већи број људи;

-Обавља и друге послове из надлежности ватрогасне јединице по налогу старјешине ватрогасне јединице.

У с л о в и: ССС, IV степен, технички смјер, положен возачки испит Б и Ц категорије, 1 година искуства на пословима ватрогасства, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара.

Статус: радник

Врој извршилаца: 4.

6. Ватрогасац –возач

Обавља следеће послове:

-Води евиденцију и припрема возила за технички преглед;

-Одговоран је за исправност ватрогасних моторних возила, врши редовно њихов детаљан преглед, као и преглед алата у возилима;

-Управља и рукује ватрогасним возилима, пумпама и другом ватрогасном опремом;

-Учествује у отклањању кварова на опреми и техници, те самостално отклања ситније кварове, а сваки квар пријављује вођи смјене-о већим кваровима извјештава старјешину јединице;

-Прима возила приликом примопредаје дужности и одговоран је за сву опрему у возилима;

-Учествује у акцијама гашења пожара и спасавања људи и имовине угрожених пожаром и др. елементарним непогодама;

-Одговоран је за личну опрему за гашење, као и опрему за моторна возила, а по завршетку акције гашења пожара или других интервенција провјерава попуњеност возила припадајућом опремом и доводи је у функционално стање;

-Врши прање, чишћење и подмазивање возила, пумпи и алата у возилима и одговоран је за напуњеност возила средствима за гашење и горивом;

-Води путне налоге за моторна возила;

-Учествује у извођењу ватрогасне обуке, стручно се обучава и усавршава према плану и програму обуке ватрогасаца;

-Учествује у заједничком одржавању просторија ватрогасне јединице;

-У акцијама гашења и спашавања рукује средствима везе;

-Стара се о стању материјално техничких средстава за заштиту од пожара и обезбјеђењу објеката Општинске административне службе, установа и организација чији је оснивач општина;

-Обављају послове обезбјеђења на културним, спотрским и другим манифестацијама на којим се окупља већи број људи;

-Врши и друге послове из надлежности ватрогасне јединице, по налогу претпостављеног.

У с л о в и: ССС III/IV степен технички смјер, положен возачки испит Б и Ц категорије, шест мјесеци радног искуства у струци, положен стручни испит за професионалног ватрогасца.

Статус: радник

Врој извршилаца: 4.

7. Ватрогасац-оперативац

Обавља следеће послове:

-Учествује у интервенцијама гашења пожара и спашавања људи и материјалних добара угрожених пожаром, природним и другим несрећама, као и отклањања последица насталих пожаром или другом елементарном непогодом;

-Учествује на отклањању кварова на ватрогасној опреми и техници;

-Одговоран је за личну опрему за гашење пожара;

-Рукује свом ватрогасном техником за гашење и спасавање;

-Ради на одржавању ватрогасне опреме, као и њиховом чишћењу;

-Након интервенција, са осталим ватрогасцима доводи опрему и технику у функционално стање;

-Обавља послове дежурства у ватрогасном објекту и учествује у заједничком одржавању просторија јединице;

-Обезбјеђује мјесто пожара када је то потребно, чува уочене трагове који могу послужити приликом утврђивања узрока пожара и о томе даје одређене податке;

-Учествује у извођењу ватрогасне обуке, стручно се обучава и усавршава према плану и програму обуке ватрогасаца;

-У изузетним приликама управља моторним возилима категорије за коју има возачку дозволу;

-Стара се о стању материјално техничких средстава за заштиту од пожара и обезбјеђењу објеката Општинске административне службе, установа и организација чији је оснивач општина;

-Обављају послове обезбјеђења на културним, спотрским и другим манифестацијама на којим се окупља већи број људи;

-Обавља и друге послове из надлежности ватрогасне јединице по налогу претпостављеног.

У с л о в и: ССС III/IV степен технички смјер, положен возачки испит Б и Ц категорије, шест мјесеци радног искуства у струци, положен стручни испит за професионалног ватрогасца.

Статус: радник

Врој извршилаца: 4

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 8.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности врши послове описане у члану 6. Одлуке о оснивању Општинске административне службе, са сљедећим извршиоцима:

1. Начелник одјељења

Обавља следеће послове:

-Одговара за законитост, благовременост и економичност извршавања послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине;

-Припрема прописе и друге акте из надлежности Одјељења;

-Обавјештава Скупштину, Начелника општине и јавност о раду Одјељења и другим питањима из надлежности Одјељења, по овлашћењу Начелника општине;

-Обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим одјељењима и органима, организацијама и заједницама;

-Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

У с л о в и: VII степен, ВСС, 5 година радног искуства и положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 1

2. Самостални стручни сарадник за привреду

Обавља следеће послове:

-Прати текућа привредна кретања, стање и проблеме пословања предузећа;

-Прати спровођење приватизације предузећа и о томе обавјештава начелника Одјељења;

-Израђује анализе, извјештаје и друге стручне материјале;

-Израђује аналитичко информативне материјале које утврђује Начелник Општине;

-Помаже предузетницима око израде програма за обављање дјелатности и сл.;

-Сарађује са Удружењем предузетника у оквиру надлежности Одјељења;

-Врши статистичке послове од интереса за општину који нису обухваћени Заводом за статистику РС и осигурава квалитет статистичких података;

-Прати и проучава законе и друге прописе из економских области, по овлашћењу сарађује са стручним институцијама другим органима и организацијама у циљу рјешавања одређених привредних питања;

-Предузима активности на утврђивању комуналних накнада из надлежности Одјељења и прати наплату истих;

-Израђује нацрте одлука и других општих аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине у области привреде;

-Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: VII степен, ВСС, дипломирани економиста, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

2.а) Самостални стручни сарадник за план и анализу

Обавља сљедеће послове:

-Учествује у дефинисању, припреми и спровођењу развојних планова општине;

-Координира и прати активности организација и институција чији је оснивач општина, у складу са надлежностима Одјељења;

-Послови на унапређењу привредне сарадње са сусједним општинама, братским општинама, са представницима Међународне заједнице и невладиним организацијама;

-Послови у вези са оцјеном усаглашености са Законом аката предузећа и институција, чији је оснивач Општина;

-Координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;

-Учешће у активностима на унапређењу функционисања јавних комуналних предузећа;

- Израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;

- Унапређење система управљања квалитетом ИСО 9001:2008 из дјелокруга рада Одјељења;

- Учествује у изради WEB странице општине из надлежности Одјељења и

- Обавља друге послове по налогу начелника одјељења.

У с л о в и: VII степен, ВСС, дипломирани економиста, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

3. Самостални стручни сарадник за занатско-предузетничке послове, рад и радне односе

Обавља сљедеће послове:

-Води поступак, израђује нацрте рјешења за оснивање радњи и обављање предузетничке дјелатности; израђује нацрте рјешења којима се утврђује трајни и привремени престанак рада самосталних радњи;

-Израђује нацрте рјешења о испуњавању материјално-техничких услова, пословних простора у којима се намјерава обављати дјелатност;

-Израђује преднацрте аката које доноси Начелник општине и Скупштина општине у области занатско-предузетничке дјелатности;

-Спроводи поступак за извршење изречених заштитних мјера на основу правоснажних одлука надлежних судова и других органа којима се забрањује занатско-предузетничке дјелатности;

-Води регистар одобрења за обављање самосталне дјелатности, издаје увјерења на основу чињеница о којима се води службена евиденција, онјерава радне књижице и уговоре о запошљавању;

-Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: VII степен, ВСС дипл. правник, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

4. Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности, омладину и спорт

Обавља сљедеће послове:

-Ради и одговоран је за извршење послова који се односе на образовање, здравствену заштиту, социјалну заштиту, културу, спорт и омладину, који су законом одређени као послови самосталне надлежности општине;

-Израђује извјештаје, информације и друге информативно-аналитичке материјале из области друштвених дјелатности;

-Предузима мјере и учествује у организовању заштите становништва;

-Води поступак за регулисање студентских и ђачких кредита и других права из области студентског и ђачког стандарда;

-Води поступак ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издавање одговарајућих увјерења;

-Разматра стање задовољавања потреба грађана и омладине у области спорта на подручју општине;

-Израђује годишње планове у области спорта и предлаже распоред финансијских средстава предвиђених у буџету општине за спорт и омладину;

-Координира рад споретких клубова и друштава на нивоу општине;

-Помаже у оснивању и регистрацији нових клубова за које постоји интерес;

-Учествује у организацији спортских природби поводом значајних датума РС и општине;

-Помаже организацију школских турнира у мјесним заједницама и меморијалних турнира;

-Организује стручно усавршавање тренера, судија и сл.;

-Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: VII степен, ВСС, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 2.

5. Самостални стручни сарадник за туризам

Обавља сљедеће послове:

-Израђује програме развоја туризма и одговарајућа планска акта у складу са прописима о планирању и уређењу простора града;

-Предузима мјере на стварању и унапређењу општих услова за прихват и боравак туриста на подручју општине (подстицање комуналног опремања и одржавања, изградња спортско-рекреационох и других пратећих садржаја јавног карактера од интереса за туризам);

-Усмјерава и координира активности носилаца туристичке понуде на обогаћивању и подизању нивоа квалитета туристичких и комплементарних садржаја у стварању атрактивних туристичких амбијената на територији општине;

-Ради на организовању туристичке информативно-пропагандне дјелатности, културних, спортских и других манифестација од интереса за унапређење туризма општине;

-Ради на унапређивању и промоцији изворних вриједности (традиција, обичаји, етнологско благо и др.) туристичког подручја које припада нашој општини и стварању услова за њено коришћење;

-Сарађује са свим правним и физичким лицима која су непосредно или посредно укључена у туристички промет, ради заједничког договора и спровођења политике развоја туризма и његове промоције;

-Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: VII степен, ВСС, 1 год. радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

6. Самостални стручни сарадник за културу

Обавља сљедеће послове:

-Успоставља базу података неопходну за израду програма и пројеката из области културе;

-Учествује у изради програма и пројеката културних манифестација у организацији општине;

-Прикупља податке о стању и потребама становништва у области културе, те у сарадњи са надлежним установама израђује дугорочне и годишње програме и пројекте за унапређење у области културе на подручју општине;

-Предлаже мјере за унапређење заштите културно историјских добара и објеката на подручју општине;

-Успоставља сарадњу са културним и другим јавним установама те сарадњу са невладиним институцијама у овој области;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: VII степен, ВСС друштвеног смјера, 1 год. радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

2.1.ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ**Члан 9.**

У Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности организује се одсјек за пољопривреду у циљу унапређења и развоја пољопривреде са извршиоцима:

1.Самостални стручни сарадник за пољопривреду – ш е ф о д е к а

Обавља следеће послове:

- Израђује програме и пројекте за развој пољопривредне дјелатности у складу са Стратегијом развоја општине;
- Остварује контакте са предузећима, удружењима, задругама и другим организацијама у циљу праћења проблематике у пољопривредном сектору;
- Сарађује са међународним и невладиним организацијама у креирању и имплементацији пројеката из области пољопривреде;
- Организовање развоја и унапређење села на подручју општине чувајући њихове руралне вриједности;
- Подстицање, помоћ и повезивање разних облика сарадње између пољопривредних произвођача и стручних установа;
- Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

У с л о в и: VII степен, ВСС, дипл. инжењер пољопривреде, 3 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 1.

2.Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство

Обавља следеће послове:

- Израђује преднацрте нормативних аката из области пољопривреде, водопривреде, риболова, шумарства;
- Ради на пословима програмирања прољетне и јесене сјетве и прати реализацију тих програма;
- Води поступак и израђује нацрт рјешења за давање сагласности у вези претварања пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе;
- Руководи акцијом заштите биља од биљних болести и штеточина које спроводи ово Одјељење;
- Израђује нацрте рјешења о давању водопривредне и пољопривредне сагласности и сјече шума;
- Припрема информације и извјештаје за Начелника, Скупштину и надлежне републичке органе;
- Прати и проучава стање у областима које су му повјерене и даје приједлоге за предузимање одговарајућих мјера;
- Пружа савјете и врши едукацију индивидуалних пољопривредних произвођача;
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: VII степен, ВСС, дипл. инжењер, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 2.

3.Стручни сарадник за пријем поднесака за Одјељење за привреду и друштвене дјелатности и радне књижице

Обавља следеће послове:

- Врши пријем поднесака за Одјељење за привреду и друштвене дјелатности;
- Помаже странкама приликом попуњавања образаца и даје неопходне упуте везане за захтјев који се предаје;
- Формира омот списа и комплетира сву неопходну документацију;
- Сарађује са надлежним референтима у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности или инспекцијске послове и службеником на инфо пулту;
- Уноси податке у базу на инсталирану софтверску апликацију и шаље предмете електронским путем;
- Попуњава радне књижице приликом захтјева за издавање истих;
- Обавља и друге послове које му повјери менаџер Центра и начелник Одјељења.

Услови: IV степен, ССС, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 1.

4.Технички секретар - оператер

Обавља следеће послове:

- Обавља послове техничког секретара, послове оператера и дактилографске послове;
- Врши препис, савјанавање и контролу откуцаних материјала;

-Врши и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: IV ССС, 6 мј. радног искуства и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: радник

Врој извршилаца: 1.

2.2.СПОРТСКА ДВОРАНА**1. Управник спортске дворане**

Обавља следеће послове:

- Организује и руководи функционисањем Спортске дворане;
- Израђује приједлоге нормативних аката за употребу и функционисање Спортске дворане и исте доставља на одобрење и сагласност органима општине;
- Одговоран је за редовно одржавање дворане и просторија у дворани;
- Израђује план кориштења дворане;
- Учествује у поступку издавања на кориштење пословних простора Спортске дворане;
- Сарађује са корисницима пословних простора и обезбјеђује извршење уговорених обавеза корисника, те обезбјеђује намјенску употребу пословних простора, Спортске дворане;
- Организација спортских и културних манифестација;
- Учествује у организацији спортских и културних манифестација поводом значајних датума РС и општине;
- Израђује редовне извјештаје и предлаже начелнику одјељења годишњи план рада и активности Спортске дворане;
- Организује обезбјеђење и одржавање спортских објеката;
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: IV степен, ССС, 1 год. радног искуства у области спорта са доказаним организационим и тренерским способностима.

Статус: радник

Врој извршилаца: 1.

2.Радници на одржавању и обезбјеђењу Спортске дворане

Обавља следеће послове:

- Одржавање клима коморе, грејних, електро и других инсталација, вентилације и других послова одржавања објекта;
- Врши контролу улаза и излаза из спортске дворане;
- Информише заинтересоване о кретању у спортском објекту, прати кретање и предузима мјере за одржавање реда на спортским манифестацијама;
- Врши физичко обезбјеђење објекта и предузима мјере и радње по налогу руководиоца спортског објекта;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца спортског објекта.

У с л о в и: III степен ССС/КВ, 6 мјесеци рад. искуства.

Статус: радник

Врој извршилаца: 2.

3.Радник на одржавању чистоће

Обавља следеће послове:

- Чисти салу, трибине, канцеларије, ходнике, санитарне просторије, степеништа, прозоре и простирке, те одржава у исправном стању уређаје и прибор за чишћење;
- Врши изношење и одлагање смећа, обезбјеђење просторија по завршеним пословима (затварање прозора, врата, гашење свјетла, и др.);
- Чисти простор испред дворане;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца спортског објекта.

У с л о в и: Основна школа.

Статус: радник

Врој извршилаца: 1.

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**Члан 10.**

Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове врши стручне и управне послове из члана 7. Одлуке о оснивању Општинске административне службе.

1.Начелник одјељења

Обавља следеће послове:

- Одговара за законитост, благовременост и економичност извршавања послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине;
- Припрема прописе и друге акте из надлежности Одјељења;
- Обавјештава Скупштину, Начелника општине и јавност о раду Одјељења и другим питањима из надлежности Одјељења, по овлашћењу Начелника општине;
- Обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама и заједницама;
- Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

У с л о в и: VII степен ВСС, 5 година радног искуства и положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 1.

2. Самостални стручни сарадник за урбанизам, просторно уређење и грађења

Обавља следеће послове:

- Прати стање у области урбанизма и грађења;
- Примјењује просторне, урбанистичке и регулационе планове;
- Води поступак издавања урбанистичке сагласности и одобрења за грађење, увиђајем на терену и давањем мишљења на усменим расправама, израђује графичке прилоге за локацију објеката и урбанистичко-техничке услове;
- Одређује локације објеката на основу важећих планова, урбанистичких пројеката и планова парцелације са израдом извода из истих;
- Ради на изради плана парцелације грађ. земљишта на грађевинске парцеле у сврху изградње објеката;
- Учествује у поступку доношења рјешења којим се одређује рјешење грађевине, дијела грађевине или другог објекта за који се утврди да због физичке дотрајалости, елементарних непогода и већих оштећења не може даље да служи својој намени или да представља опасност по живот и здравље људи, околних објеката и саобраћаја, даје сугестије и примједбе комисији или организацији која врши контролу исправности и потпуности техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење;
- Врши искљичавање значајних објеката и преглед темеља на основу издатих одобрења за грађење;
- Одређује боју фасаде зграде;
- Ради информације и анализе из области урбанизма и грађења;
- Учествује у раду комисије које образује Одјељење;
- Врши и друге послове које му одреди начелник Одјељења.

У с л о в и: VII степен ВСС, дипл. инж. архитектуре или грађевинарства, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 2.

3. Самостални стручни сарадник за комуналне послове, заједничку комуналну потрошњу и саобраћајнице

Обавља следеће послове:

- Снима стање комуналних објеката као што су: водовод и канализација, градске саобраћајнице у насељима, аутобуске станице и стајалишта, јавна расвјета, јавна купалишта, чесме и бунареви, јавна складишта и склоништа, гробља, спортске објекте и дјечија игралишта, нужници, тржнице, сточне и друге пијаче;
- Снима стање добара у општој употреби која се користе у комуналној области (улице, коловози, плочници, тргови, паркови и друге јавне зелене површине, корита и обале потока, ријека у насељима);
- Ради предмјере и предрачунае радова за инвестиције из комуналне области које се финансирају из средстаа грађевинског земљишта, комуналних накнада и других извора;
- Врши надзор на извођењу радова за инвестиције из претходне алинеје;
- Врши контролу и овјеру обрачунских ситуација изведених радова и стара се о сарадњи са мјесним заједницама ради учешћа у извођењу радова за које су заинтересоване;
- Прати стање, ради предмјере и предрачунае са санацију градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева, пратећих објеката, тротоара, хоризонталне и вертикалне сигнализације, паркинга, пјешачких стаза;
- Учествује у изради пројектне документације реконструкцију постојећих и изградњу нових саобраћајница и пратећих објеката;
- Координира рад са предузећем за путеве и предуззе овлашћеним за одржавање реконструкцију постојећих и изградњу нових саобраћајница;
- Учествује у припреми и врши надзор за одржавање саобраћајница у зимским условима одржавања;
- Сарађује са саобраћајном полицијом и другим надлежним институцијама из ове области;
- Редовно прави извјештаје о стању путева, саобраћајница и остале путне мреже;
- Координира са предузећем које ради на одржавању водовода, канализације, чишћењу зелених површина и градских улица, одржавање локалних и некатегорисаних путева, гробља и осталих објеката из комуналне области;
- Учествује у раду комисија које образује ово Одјељење или Начелник општине;
- Врши и друге послове које му одреди начелник Одјељења или Начелник општине

У с л о в и: VII степен, ВСС грађевински факултет 1 год. радног искуства, положен стр. испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 1.

3.а) Виши стручни сарадник за електро радове и накнаде

Обавља следеће послове:

- Прати стање и води рачуна о јавној расвјети на подручју општине;
- Ради предмјере и предрачунае везане за електро радове на подручју општине;
- Врши надзор над извођењем електро радова за потребе општине;
- Израђује нацрте рјешења за све накнаде које су у надлежности Одјељења, а проистичу из Закона о грађевинском земљишту, Закона о уређењу простора и грађењу, Одлуке о грађевинском земљишту те других закона и подзаконских аката;
- Води, допуњује и мијења базу података за обвезнике накнада из претходне алинеје;
- Сарађује са Одјељењем за финансије око доставе рјешења и података ради наплате по издатим рјешењима;
- Учествује у изради нацрта програма заједничке комуналне потрошње;
- Учествује у припреми извјештаја о реализацији програма заједничке комуналне потрошње из претходне године;
- Учествује у раду комисија које образује Одјељење или начелник општине;
- По налогу начелника општине и начелника одјељења обавља и друге послове.

У с л о в и: VI степен, ВШС, инжењер електротехнике, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 1.

4. Виши стручни сарадник за грађевинарство, водоснабјивање, дистрибуцију и одводњу отпадних вода

Обавља следеће послове:

- Снима стање комуналних објеката као што су водовод и канализација, гробља, јавна складишта и склоништа, пијаче и сл.;
- Учествује у изради нацрта програма заједничке комуналне потрошње;
- Учествује у изради нацрта програма уређења грађевинског земљишта;
- Учествује у припреми извјештаја о реализацији програма уређења грађевинског земљишта из претходне године;
- Учествује у припреми извјештаја о реализацији програма заједничке комуналне потрошње из претходне године;
- Прати стање катастра подземних водоводних и канализационих инсталација;
- Води рачуна о снимању изграђених нових подземних водоводних и канализационих инсталација;
- Прати стање о одржавању водоводних и канализационих објеката, те канализацију оборинских вода;
- Предлаже рјешења о канализацији отпадних и оборинских вода;
- У случају потребе учествује у пословима који се односе на санацију клизишта, те ради потребне предмјере и предрачунае радова који су везани за клизишта и сл.;
- Ради и друге предмјере и предрачунае радова који су потребни за реализацију програма уређења грађевинског земљишта и програма заједничке комуналне потрошње;

-Сарађује са мјесним заједницама и у области заједничке комуналне потрошње израђује потребне предмјере и предрачунае радова за потребе мјесних заједница;

-Врши искљичавање мањих објеката и преглед темеља по основу одобрења за грађење;

-Води обрачун доприноса за изградњу склоништа према законским и другим прописима и накнаде за премјер катастра некретнина;

-Учествује у раду комисија које образује Одјељење или Начелник општине;

-Врши и друге послове које му одреди начелник Одјељења или Начелник општине.

У с л о в и: VI степен, ВШС, грађевински инжењер, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 1.

5. Стручни сарадник за пријем поднесака за Одјељење за просторно уређење, стамбено комуналне послове

Обавља следеће послове:

- Врши пријем поднесака за Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове;
- Помаже странкама приликом попуњавања образаца и даје неопходне упуте везане за захтјев који се предаје;
- Формира омог списка и комплетира сву неопходну документацију;

-Сарађује са надлежним референтима у одјељењу и службеником на инфо-пулту;

-Уноси податке у базу за инсталирану софтверску апликацију и шаље предмете електронским путем;

- Издаје увјерења из службених евиденција;

-Обавља и друге послове које му повјери менаџер центра и начелник одјељења.

У с л о в и: IV степен, ССС, 6 мјес. радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 1

6.Технички секретар – оператер

Обавља сљедеће послове:

-Води регистре и евиденције о издатим рјешењима за коришћење грађевинског земљишта и ренте, води књигу евиденција примљених предмета и издатих рјешења о урбанистичким сагласностима, одобрењима за грађење и одобрењима за употребу;

-Врши пријем и слање поште;

-Врши техничку обраду предмета по издатим рјешењима о урбанистичким сагласностима, одобрењима за грађење и одобрењима за употребу са увођењем у књигу евиденција и књигу пријема поште;

-Сарађује са Одјељењима за општу управу-писарницом око проналажења архивираних предмета и пројеката, те са Катастром око прибављања копија катастарских листова и друге потребне документације;

-Припрема потребне извјештаје о кретању предмета у управном поступку;

-Сачињава извјештај о извршеним рјешењима;

-Обавља послове фотокопирања документације неопходне за потребе Одјељења;

-Умножава материјале које припрема Одјељење за сједнице Скупштине општине;

-Обавља секретарске послове у Одјељењу;

-Прима телефонске позиве и успоставља комуникацију са начелником Одјељења и другим радницима;

-Обавља оператерске послове за потребе Одјељења;

-Врши одлагање материјала за Скупштину општине чији је носилац израде Одјељење;

-Врши препис, савјетавање и контролу откуцаних материјала;

-Врши и друге послове које му одреди Начелник Одјељења.

У с л о в и: IV степен, ССС, 6 мј. радног искуства и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: радник

Врој извршилаца: 1.

3.1. ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 11.

У Одјељењу за просторно уређење, стамбено комуналне послове организује се одсјек за управно правне послове са извршиоцима:

1.Самостални сарадник за одобрење за грађење, употребу и кореспонденцију са Правобранилаштво – шеф одсјека

Обавља сљедеће послове:

- Води, управни поступак за издавање одобрења за грађење и ради нацрте рјешења о одобрењу за грађење, као и нацрте закључака којима се рјешава у току поступку;

- Води поступке за издавање рјешења за употребу објеката и израђује нацрте рјешења о употребни објеката;

- Ради нацрте рјешења о уклањању привремених објеката за које је истекао рок одређен одобрењем за грађење;

- Учествоје у изради информација и анализа из области урбанизма и грађења, као и изради нацрта одлука из ове области;

- Спроводи поступак извршења рјешења за објекте који су предвиђени за рушење, односно уклањање због дотрајалости;

- Израђује нацрте општих аката у Одјељењу;

- Води управни поступак и израђује нацрте рјешења који су Законом о закупу пословних просторија и зграда стављени у надлежност Одјељењу;

- сарађује са правобранилаштво у поступцима који се односе на имовину општине;

- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

У с л о в и: VII степен ВСС, дипломирани правник, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 1.

2.Самостални стручни сарадник за стамбене послове и јавне набавке

Обавља сљедеће послове:

-Прати и проучава законе из стамбене области;

-Врши израду нацрта одлука из стамбене области;

-Води управни поступак и израђује рјешења која су прописима из стамбене области или по овлашћењу начелника стављена у надлежност Одјељења;

-У складу са Законом о приватизацији државних станова обавља послове из ове области који су дати у надлежност Одјељења;

-Води управни поступак за иселења лица односно испражњења из пословних простора, гаража и подрума по која су законом из стамбене области дата у надлежност Одјељења;

-Спроводи извршења рјешења из стамбене дјелатости;

-Контактира са представницима ЦЈБ око пружања асистенције код принудних иселења;

-Проводи поступак јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и упутством о примјени Закона о јавним набавкама;

-Израда записника са отварања и евакуације понуда, израда обавјештења о избору најповољнијег понуђача, израда уговора са најповољнијим понуђачем;

-Рад у комисијам о техничком пријему, коначном обрачуна радова, те сачињава извјештаје о истим;

-Врши и друге послове које му одреди начелник Одјељења.

У с л о в и: VII степен ВСС, дипломирани правник, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 1.

3.Стручни сарадник за грађевинарство, локалне путеве и архиву техничке документације

Обавља сљедеће послове:

-Води регистар техничке документације;

-Чува овјерене примјерке развојних и проведбених планова и пројеката и друге техничке документације и обезбјеђује њихову употребу за одвијање послова Одјељења;

-Врши послове копирања техничке документације за потребе Одјељења и по наруџби других правних и физичких лица;

-Прати стање градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева, пратећих објеката, тротоара, хоризонталне и вертикалне сигнализације, паркинга и пјешачких стаза;

-Ради предмјере и предрачуна за санацију и реконструкцију оштећених саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева те пратећих објеката, тротоара, хоризонталне и вертикалне сигнализације, паркинга и пјешачких стаза;

-Учествоје у изради пројектне документације за реконструкцију постојећих и изградњу нових саобраћајница и пратећих објеката;

-Учествоје у раду комисије које образује Одјељење;

-Обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења,

У с л о в и: IV степен, завршена средња грађ.школа 6 мј. радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 1.

4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 12.

Одјељење за финансије врши стручне и друге послове из члана 8. Одлуке о оснивању Општинске административне службе.

1.Начелник одјељења

Обавља сљедеће послове:

-Одговара за законитост, благовременост и економичност извршавања послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као целине;

-Припрема прописе и друге акте из надлежности Одјељења;

-Обавјештава Скупштину општине, Начелника општине, као и друге органе, организације и заједнице и јавност о раду Одјељења и о другим питањима из надлежности Одјељења по овлашћењу Начелника општине;

-Предузима и предлаже педузимање мјера за рјешавање питања из надлежности Одјељења;

-Обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама и заједницама, по овлашћењу Начелника;

-Прати и проучава прописе из области финансијског материјалног и рачуноводственог пословања и брине се за њихово спровођење;

-Врши буџетирање и подношење извјештаја у складу са рачуноводственим класификацијама;

-Омогућава приступ екстерном финансирању у изналажењу могућности партиципаторних пројеката капиталном кредитирању и

осталим облицима екстерног финансирања у циљу обезбјеђења реализације локалне стратегије развоја;

-Прати и обезбјеђује правилан пренос средстава буџетским корисницима уз идентификацију расхода које буџетски корисник може сносити са дознаком средстава;

-Доставља упутства буџетским корисницима са потребним елементима за припрему годишњег буџета;

-Припрема извјештаје о економским и фискалним политикама;

-Врши распоређивање послова унутар појединих реферата и одређује начин пружања међусобне помоћи и замјешивања радника, из обезбјеђивање ефикасности и економичности кориштења људских ресурса Одјељења;

-Врши контролу писаних процедура интерних контролних поступака унутар Одјељења за финансије у области рачуноводства и финансијског извјештавања и о томе доставља извјештај са препорукама отклањања недостатака;

-Врши функционалну комуникацију са Начелником општине, Скупштином општине, те Буџетском комисијом ради упознавања истих на њову законску улогу и обавезе у буџетском процесу;

-Једном годишње ради СВОТ анализу Одјељења ради идентификовања ризика интерних контрола на основу којих врши план отклањања евентуалних ризика;

-Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

У с л о в и: VII степен ВСС, дипл.економиста, 5 година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у админис. служби, посјед. лиценце и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: Службеник

Врој извршилаца: 1.

2.Шеф рачуноводства

Обавља сљедеће послове:

-Прати и проучава заједно са начелником Одјељења прописе из области финансијског, материјалног и рачуноводственог пословања и брине се за њихово спровођење;

-Организује израду периодичних и годишњих извјештаја о извршењу буџета, саставља образце за полугодишње, кварталне и мјесечне извјештаје и доставља их надлежном министарству, саставља годишњи обрачун уз писана образложења и доставља га потребним институцијама;

-Учествује у изради плана буџета, праћењу извршавања прихода у односу на план, подноси извјештај о томе начелнику Одјељења и заједно са њим предлаже начин за побољшање финансијске ситуације;

-Стара се о роковима из буџетског календара, припрема и прикупља мјесечне захтјеве за трансфер средстава из буџета буџетских корисника и примаоца грантова, које обједињава и доставља начелнику Одјељења за финансије;

-Учествује на састанцима о успостављању и изради буџетске политике и јавним расправама, о чему саставља записник којег доставља начелнику Одјељења за финансије ради израде буџетске политике;

-На основу евиденције о наплати потраживања седмично доставља начелнику одјељења за финансије извјештај о наплати потреживања по врсти потраживања и појединачном обвезнику;

-Врши проверу одређивања функционалне, организационе и економске врсте расхода у складу са буџетом општине и Одлуком о усвајању буџета општине;

-Врши контролу исправности, тачности и законитости свих књиговодствених исправа на основу којих се врши исплата преко рачуна или благајне, што потврђује својим потписом, а уколико књиговодствена исправа није валидна из било ког разлога, враћа документ на исправку пошиљаоцу уз допис са образложењем;

-Образује стручне комисије за извршење одређених материјално-финансијских послова;

-Прикупља мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње извјештаје корисника буџета и на основу тих извјештаја прави консолидоване извјештаје;

-Врши контролу редовног испостављања фактура за закуп пословног простора у власништву Општине Фоча, корисницима тог простора и брине о њиховој наплати;

-Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: VII степен ВСС, дипл. економиста, 3 год. радног искуства, положен стручни испит за рад у администр. служби, посјед. лиценце и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 1.

3.Кордinator буџета са трезором, буџетским корисницима и невладиним организацијама - самостални стручни сарадник

Обавља сљедеће послове:

-Координација рада и сарадња са буџетским корисницима, примаоцима грантова, невладиним организацијама, те другим организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;

-Координација рада са другим организационим јединицама у Административној служби општине;

-Израда преднацрта, нацрта и приједлога буџета општине и контрола намјенског кориштења средстава буџетских корисника;

-Координација рада са Министарством финансија Републике Српске по питању вођења трезорског пословања;

-Праћење прихода буџета за потребе Административне службе;

-Праћење остваривања јавних прихода Општине;

-Израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада одјељења;

-Обезбјеђење статистичких и других података за потребе одјељења

-Брине о редовном испостављању рјешења за комуналне таксе и накнаде и прати њихову обједињену наплату;

-Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и Начелника општине.

Услови: VII степен ВСС, дипл. економиста, 1 год. радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 1.

4.Књиговођа буџета и Скупштине општине – стручни сарадник

Обавља сљедеће послове:

-Врши контирање пословних промјена у оквиру прихода и расхода буџета, буџетског, корисника општине и фондова намјенског средстава;

-Прије уноса података у пословне књиге још једном проводи формалну контролу документа и проверу правилно одређеног функционалног, економског и организационог расхода те врши књижење прихода и расхода буџета на основу усвојеног буџета општине;

-Врши књижење насталих промјена у буџету, ван буџетским средствима и фондовима намјенских средстава;

-Води књигу капиталне имовине и јавних добара и врши евидентирање промјена вриједности капиталне имовине и јавних добара;

-Учествује у изради завршиг рачуна и годишњих, ванбуџетских средстава;

-Након књижења, документацију одлаже у регистраторе, а као резултат књижења настају рачуноводствене књиге и рачуноводствени извјештаји;

-Учествује у изради плана одлуке о буџету за наредну годину;

-Прати редовно извршење буџета и на уочене неправилности сугерише непосредном руководиоцу;

-Ради и друге послове по налогу Начелника Одјељења.

У с л о в и: IV степен ССС – економског смјера, 6 мј. искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 1.

5.Књиговођа Општинске административне службе и буџетских корисника-стручни сарадник

Обавља сљедеће послове:

-Води финансијско књиговодство за Општинску административну службу по одјељењима и службама и за све остале кориснике буџета;

-Прије уноса података у пословне књиге још једном проводи формалну контролу документа на основу којих, у складу са прописима, правилницима и рачуноводственим стандардима врши књижење финансијских трансакција;

-Врши обраду и контирање документације путем налога за књижење, уз примјену контног плана за кориснике буџета, те књижење свих промјена хронолошким редом, придржавајући се при том важних прописа;

-Учествује у састављању мјесечних, кварталних, полугодишњих и годишњих извјештаја и обрачуна према важним прописима и роковима;

-Заључује пословне књиге на крају године и одлаже финансијску документацију, те се стара о њеној предаји у архиву;

-Врши усуглашавање стања, прави и овјерава изводе отворених ставки по свим купцима и добављачима;

-Ради и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: IV степен, ССС, економског смјера, 6 мјесеци радног искуства и положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 1.

6.Књиговођа прихода и имовине општине – стручни сарадник
Обавља сљедеће послове:

-Води књигу капиталне имовине и основних средстава општинске административне службе и Скупштине и врши евидентирање промјена вриједности капиталне имовине и основних средстава;

-На основу закључене набавке основних средстава исте уводи електронским путем у Књигу капиталне имовине, пратећи њихово адекватно разврставање према законским прописима, додјелујући им одговарајуће стопе амортизације;

-Евидентира и свакодневно раскњижава наплаћене приходе буџета, води евиденцију потраживања буџета по појединачним корисницима, по свим врстама прихода;

-У сарадњи са Одјељењима која врше издавања рјешења за наплату прихода општине, иста електронским путем преузима и закњижава, контролише тачност додјелених конта и прати њихову наплату;

-О наплати прихода седмично обавјештава шефа рачуноводства и Начелника одјељења и предлаже могуће начине боље наплате истих;

-Израђује мјесечне извјештаје о стању потраживања по појединачним корисницима;

-Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: IV степен, ССС економског смјера, 6 мј. радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

7. Ликвидатор – стручни сарадник

Обавља сљедеће послове:

-Заприма улазне рачуне са комплетном документацијом, врши суштинску и рачунску провјеру, и заводи их у електронску књигу улазних фактура, врши посао ликвидирања улазне документације из које призилази финансијска обавеза;

-Изулазне рачуне правним лицима који користе просторије општинске административне службе заводи у књигу улазних рачуна и паралелно у електронску књигу, те их доставља књиговођама на књижење;

-Води евиденцију наплате излазних рачуна и плаћања улазних фактура и других документа из којих пролизилази финансијска обавеза, на основу које мјесечно извјештава начелника одјељења и шефа рачуноводства;

-Израђује седмичне извјештаје о утрошку горива за службена аута;

-Води књиговодство за остала правна лица која нису директни буџетски корисници, књижењем финансијских трансакција на основу документације коју доставља правно лице уз примјену одговарајућег контог плана;

-Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

У с л о в и: IV степен, ССС економског или другог одговарајућег смјера, 6 мј. радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

8. Влагајник и обрачунски радник – стручни сарадник

Обавља сљедеће послове:

-Врши обрачун плата и других накнада, израђује исплатну листу, врши обрачун обустава;

-Испуњава налоге за плаћање на основу обрачуна пореза и доприноса на плате и друга примања;

-Врши обрачун пореза и доприноса на плате и накнаде, путних трошкова, накнаде скупштинским одборницима, накнада за обављање привремених и повремених послова;

-Израђује образац М-4 о платама и исплатама накнада запослених и доставља Фонду ПИО, мјесечне обавјештајне пријаве (МОП) пореској управи, образац РАД-1 и доставља Републичком заводу за статистику и остале образце везане за обрачун личних примања;

-Води аналитичку евиденцију свих личних примања као и евиденцију и обрачун свих судских, административних забрана и овјерава податке за потрошачке и друге кредите радника;

-Врши целокупно благајничко пословање, саставља благајничке извјештаје за сваки рачун на коме је у току дана дошло до промјене и електронским путем доставља дневни извјештај благајне у финансијско књиговодство и предаје комплетну документацију благајне код финансијског књиговође;

-Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: IV степен, ССС економског или другог одгов. смјера, 6 мј. радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

9. Виши стручни сарадник за припрему и имплементацију пројеката

Обавља сљедеће послове:

-Обликује системска рјешења за поједина пројектна подручја;

-Координира активности у процесу планирања и вођења пројеката;

-Сарадња и координација рада са начелником општине, стручним и другим институцијама на локалном нивоу, те органима, организацијама и институцијама на државном и међународном нивоу у оквиру овлашћења;

-Координира активности са потенцијалним финансијерима, донаторима, међународним финансијским институцијама;

-Израђује и управља пројектима, прати све могуће потенцијалне додатне ресурсе из пројектних активности информише све актере и предлаже учествовања у апликацијама за пројекте из домаћих и међународних извора, маркира могуће носиоце пројеката, координира израду пројеката или израђује пројекте у функцији остварења Стратегије развоја и интегрисаног развоја, прати имплементацију пројекта, координира између пројектних актера, извјештава о имплементацији пројекта, дизајнира пројекте подршке за остварење Плана капиталних инвестиција и убрзавања интегрисаног развоја у Општини Фоча;

-Сакупља и пружа свим заинтересованим све релевантне информације о могућностима развоја, додатног финансирања, пројеката, партнерстава ради развоја свих актера Стратегије развоја Општине;

-Координира и учествује у прикупљању информација и креирања база података о кретању кључних индикатора развоја, остваривања Стратегије развоја, могућим и најновијим рјешењима унапређења интегрисаног развоја Општине, пројектним могућностима и активностима;

-Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника општине;

-За свој рад одговоран је начелнику одјељења и начелнику општине.

У с л о в и: VI степен, ВШС, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби, познавање страног језика (енглески и француски) и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

Члан 13.

Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију врши стручне и друге послове из члана 9. Одлуке о оснивању Општинске административне службе.

1. Начелник одјељења

Обавља сљедеће послове:

- Одговара за законитост, благовременост и економичност извршавања послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине;

- Припрема прописе и друге акте из надлежности Одјељења;

- Обавјештава Скупштину, Начелника општине и јавност о раду Одјељења и другим питањима из надлежности Одјељења, по овлашћењу Начелника општине;

- Обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама и заједницама

- Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

У с л о в и: VII степен, ВСС, завршен факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

2. Тржишни инспектор

Обавља сљедеће послове:

- Врши надзор над извршавањем закона и других прописа који регулишу цијене у области малопродаје, услуга и осталих дјелатности и предузима мјере у складу са овлашћењима;

- Врши надзор над извршавањем закона и других прописа у области квалитета производа у подручју малопродаје и услуга и предузима одговарајуће мјере у складу са овлашћењима;

- Врши надзор над извршавањем осталих прописа из надлежности тржишне инспекције и предузима одговарајуће мјере, врши и друге послове који су посебним прописима стављени у надлежност тржишне инспекције;

- Врши контролу над одредбама закона и других прописа о нормативима, квалитету и стандардима пружања услуга у туризму и угоститељству над пружањем услуга исхране, смјештаја, точења алкохолних и безалкохолних пића и посредовање у туристичком промету, пружање услуга туристичког водича;

-Доноси рјешења за отклањање утврђених недостатака, изриче мандатне казне, подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка, привредног преступа или кривичног дјела;

-Информише Начелника и надлежни републички орган о значајним појавама у вршењу инспекцијског надзора и предузетим мјерама;

-Обавља послове административног извршења управних аката које доноси;

-Води евиденцију о извршеним инспекцијским прегледима и предузима мјере;

-Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: VII степен, ВСС, дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике било којег стручног звања и усмјерења, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса и дипломирани инжењер текстилног инжењерства, 3 године радног искуства у стручној спреми, положен стручни испит за рад у адми. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

3.Урбанистичко-грађевински инспектор

Обавља сљедеће послове:

-Врши надзор над спровођењем одредаба Закона и других прописа о уређењу простора;

-Утврђује неправилности у примјени закона и других прописа из алинеје 1. и провјерава да ли се грађевина гради у складу са одобрењем за грађење;

-Да ли се пројектовање врши у складу са урбанистичко техничким условима;

-Да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издато одобрење за грађење и да ли је та документација израђена у складу са прописима;

-Доноси рјешења за отклањање утврђених недостатака и подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;

-Спроводи извршење рјешења којима одлучује о предузимању управних мјера;

-Припрема извјештаје, информације, планове и програме рада;

-Обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења.

У с л о в и: VII степен, ВСС, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре, 3 године радног искуства у стручној спреми, положен стручни испит за рад у адми. служби, овлашћење за пројектовање, надзор или грађење и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

4.Здравствено-санитарни и ветеринарски инспектор

Обавља сљедеће послове:

-Надзор над извршавањем закона и других прописа који се односе на здравствену заштиту људи, производњу и промет лијекова и медицинских средстава, заштиту од јонизујућег и нејонизујућег зрачења, спречавање и сузбијање заразних болести, производњу и промет отрова, производњу и промет намирница и предмета опште употребе;

-Врши надзор над предузимањем и спровођењем мјера и акција за спречавање и сузбијање заразних болести;

-Контролише санитарно-техничке услове у школама, домовима, здравственим установама, дјечије и социјалне заштите, објектима за производњу и промет животињских намирница и предмета опште употребе јавним локалима, насељима и другим јавним мјестима и објектима, врши контролу над водом и уређајима за снабђивање водом за пиће, објектима и уређајима који испуштањем штетних материја у ваздух, води или на други начин утичу на здравље људи и животну средину;

-У области здравствене заштите животиња и ветеринарске дјелатности врши надзор над примјеном прописа који се односе на здравствену заштиту животиња, обављање ветеринарске дјелатности;

-Откривање спречавања појаве сузбијања и искорјенивања заразних болести животиња;

-Спречавање појаве и ширења болести које су заједничке за људе и животиње (зоонозе);

-Ветеринарско-санитарна контрола узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла;

-Обављање и других послова надзора у области ветеринарства у складу са Законом о инспекцијама у Републици Српској;

-Доноси рјешење о отклањању уочених недостатака, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, привредних преступа и кривичних дјела;

-Информише Начелника општине и надлежни републички орган о значајним појавама у вршењу инспекцијског надзора и предузетим мјерама;

-Обавља послове административног извршења управних аката које доноси;

-Води евиденцију о извршеним инспекцијским прегледима и предузетим мјерама;

-Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: VII степен, ВСС, доктор медицине, доктор стоматологије, дипломирани лекар медицине здравствене његе или дипломирани санитарни инжењер, доктор ветерине, дипломирани инжењер прехрамбене технологије, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, 3 године радног искуства у стручној спреми, положен стручни испит за рад у адми. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

5.Самостални стручни сарадник за водопривреду и екологију

Обавља сљедеће послове:

-Врши надзор над спровођењем Закона о водама и других прописа донесених на основу тог закона као и преглед свих водопривредних радова, објеката и постројења који могу проузроковати промјене у природном и вјештачки успостављеном режиму вода;

-Врши контролу водопривредних дозвола, водопривредних сагласности, водних књига катастра вода и загађивача вода;

-Врши контролу начина искористићавања водопривредних објеката, контролу вађења материјала из водотока ријека;

-Врши контролу загађености радне и животне средине;

-Врши контролу загађености ријечних корита и вода, загађености ваздуха, контролу буке, контролу испуштања технолошких отпадних вода, контролу индустријских димњака на постројењима и на основу извршених контрола сачињава потребне информације и извјештаје и исте доставља надлежним органима и установама;

-Ради извјештаје, информације, планове и програме рада;

-Обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења.

У с л о в и: VII степен, ВСС природно-мат. факултет, смјер екологија и заштита животне средине, 1 година радног искуства, положен стр. испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

5.1.КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

Члан 14.

У Одјељењу за инспекцијске послове организује се комунална полиција са извршиоцима:

1.Шеф комуналне полиције

Обавља сљедеће послове:

-Комуналном полицијом руководи шеф полиције који уједно обавља и послове комуналног полицијца;

-Врши надзор над радом комуналне полиције у складу са Законом о комуналној полицији.

У с л о в и: VII степен, 3 година радног искуства, положен стр.испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

2.Комунални полицијац

Врши надзор над:

-Одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја;

-Одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда;

-Одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја;

-Постављање назива фирми, натписа и реклама;

-Одржавање гробаља и мезарја;

-Одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење града и других насељених мјеста на подручју општине;

-Одржавањем јавне водоводне мреже и јавних излива јавних чесми и вањских хидранта) и фонтана;

-Одржавањем јавне канализационе мреже, јавних WC, те септичких и осочних јама;

-Одржавањем и заштитом корита обала ријека и других водених површина на подручју општине;

-Одржавањем вањских органа и рукохвата (мостови, јавна степеншта и др.);

-Одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског и шуто материјала;

- Постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке;
- Одржавањем јавних депонија, те контролом одвожења, уништавања и прераде отпадака;
- Обиљежавањем улица, тргова и зграда;
- Заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе, 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 јавне топловодне мреже;
- Одржавањем јавне гасоводне мреже;
- Одржавањем пијаца и пијачних простора (зелене,бувље и др.), вршењем погребне дјелатности;
- Вршењем димњачарске дјелатности;
- Вршењем одржавања спортских објеката, кампова, купалишта и излетишта;
- Вршењем јавног превоза лица у градском и приградском превозу (аутобуси, такси превоз и стајалишта, жичаре и успињаче, градски и приградски терминали за превоз);

- Вршењем контроле чистоће превозних средстава у јавном, градском и приградском саобраћају;
- Вршењем уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима општине;
- Одржавањем зграда, одржавањем фасада и кровова;
- Обиљежавањем мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахови, канали, бунари и сл.);
- Придржавањем кућног реда у зградама;
- Другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени по важним прописима;

-Обавља и друге послове по налогу начелника Одјелјења.
У с л о в и: VII / VI степен, ВСС / ВШС, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник
Врој извршилаца: 2.

6. СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 15.

Стручна служба Скупштине општине врши послове утврђене Одлуком о образовању Стручне службе и послове из члана 11. Одлуке о оснивању Општинске административне службе.

1. Секретар Скупштине општине

Обавља сљедеће послове:

- Руководи стручном службом Скупштине општине и организује рад службе, обезбјеђује законитост правилност, благовременост и економичност извршавања послова и ефикасно функционисање службе;

- Обавјештава Скупштину општине, Начелника општине о раду стручне службе и другим питањима из дјелокруга службе;

- Предузима и предлаже предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга службе;

- Обезбјеђује сарадњу стручне службе са другим одјелјењима, организацијама и заједницама;

- Врши и друге послове у складу са Статутом општине и Пословником Скупштине општине.

У с л о в и: VII степен, ВСС, дипл. правник, 5 година радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 1.

2. Самостални стручни сарадник за послове СО

Обавља сљедеће послове:

- Припрема сједнице СО, води записник са сједница скупштине, прати реализацију закључка донесених на сједници СО-е;

- Учествује у припреми и изради анализа, информација и других материјала из области скупштинског система;

- Води секретарске послове комисија, савјета и одбора Скупштине и састанка који се одржавају код Начелника општине;

- Врши правну обраду постављених питања одборника и упућивање истих надлежним општинским органима управе и другим органима ради давања одговора;

- Врши припремање за израду програма рада СО и праћење извршења тог програма;

- Врши послове протокола СО, припрема прописе и друге акте за Начелника и Скупштину;

- Прикупља, повезује и чува скупштинске материјале;

- Прати извршење закључака Скупштине општине;

- Уређује „Службени гласник општине Фоча“;

- Обавља и друге послове по налогу секретара СО.

У с л о в и: VII степен, ВСС дипл. правник, 1. година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 1.

3. Самостални стручни сарадник за нормативну дјелатност

Обавља сљедеће послове:

- Врши израду нацрта одлука и других прописа и општих аката Скупштине општине, њених радних тијела и Начелника општине, за које је према програму рада СО обрађивач стручна служба;

- Пружа стручну помоћ односно даје стручно мишљење у поступку припремања нацрта одлука, других прописа и општих аката СО и Начелника општине;

- Прати прописе који се односе на рад СО, Начелника општине, Општинске административне службе и њених радних тијела и давање потребних приједлога у њиховој примјени;

- Обавља и друге послове по налогу секретара СО-е.

У с л о в и: VII степен, ВСС дипл. правник, 3. године радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 1.

4. Самостални стручни сарадник за информисање

Обавља сљедеће послове:

- Врши послове службеника за информисање у складу са Законом о слободи приступа информацијама;

- Израђује информативне водиче кроз органе општине, индекс регистар општине;

- Одређује приспјеле захтјеве за приступ информацијама у општини Фоча;

- По овлашћењу начелника, доставља годишњи извјештај омбудсману и Народној скупштини РС о приспјелим захтјевима;

- Уређује информативни билтен општине;

- Учествује у организовању протоколних послова са састанака Начелника и председника СО са представницима међународних организација и посјета представника органа и организација из РС и БиХ;

- Учествује у промовисању Начелника општине, Скупштине општине и Општинске административне службе, код међународних и домаћих органа и организација (ОСЦЕ, ЦЦИ, Центар за промоцију цив. друштва и др);

- Учествује у припреми програма и организацији обиљежавања празника од општинског и републичког значаја;

- Обавља и друге послове који му се ставе у задатак.

У с л о в и: VII степен, ВСС, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Врој извршилаца: 1.

5. Административни радник - оператер

Обавља сљедеће послове:

- Обавља оператерске послове за потебе Скупштине, кабинета Начелника општине и стручне службе Скупштине општине;
- Врши административно-техничке послове који се односе на умножавање-паковања и отпремање материјала за потребе Скупштине општине;

- Врши припреме просторије и обезбјеђује техничке услове за одржавање сједница Скупштине општине;

- Одржава средства рада која при раду користи и одговоран је за њихову исправност;

- Обавља и друге послове по налогу секретара СО.

У с л о в и: ССС, IV степен, 6 мј. радног искуства и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: радник

Врој извршилаца: 1.

6. Технички секретар

Обавља сљедеће послове:

- Обавља позиве и прима поруке упућене председнику и секретару Скупштине општине;

- Упућује странке надлежним одјелјењима и овлашћеним лицима;

- Посредује у телефонским комуникацијама и води евиденцију позива;

- Обавља оператерске послове (на рачунару) за потребе кабинета председника Скупштине општине;

- Одржава средства рада која при раду користи одговоран је за њихову исправност;

- Обавља и друге послове по налогу секретара СО.

У с л о в и: IV степен ССС 6 мј. радног искуства.

Статус: радник

Број извршилаца: 1.

7. СТРУЧНА СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 16.

Стручна служба начелника општине врши стручне и друге послове из члана 12. Одлуке о оснивању Општинске административне службе.

1. Шеф кабинета Начелника општине

Обавља следеће послове:

- Непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада кабинета;

- Усклађује рад кабинета са другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;

- Усклађује рад кабинета са другим организационим јединицама у Административној служби општине;

- Израђује планове, програме рада и извјештаје о раду кабинета;

- Контролише рад радника у кабинету и о томе извјештава начелника;

- Прима странке које траже пријем код начелника и замјеника начелника, обезбјеђује њихов пријем или их упућује надлежним органима у Административној служби општине;

- Припрема и организује радне састанке за потребе начелника;

- Организује и припрема протоколарне пријеме;

- Остварује контакт са републичким протоколом;

- Води календар обавеза начелника;

- Подноси извјештај начелнику о сарадњи са установама, институцијама, невладиним, међународним и другим организацијама и асоцијацијама, чија је дјелатност у вези са дјелокругом рада кабинета;

- Одговоран је за чување и правилно кориштење средстава рада и других средстава у кабинету;

- Учествоје у организовању службених путовања начелника општине;

- Активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице општине Фоча;

- Непосредно учествује у извршавању послова кабинета;

- Обавља и друге послове по налогу начелника општине.

У с л о в и: VII степен, ВСС, 3. године радног искуства, положен стручни испит за админис. службенике и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

2. Савјетник Начелника општине

Обавља следеће послове:

- Проучава и анализира општу и посебну проблематику из одређених дјелатности у општини;

- Даје стручна мишљења и прједлоге Начелнику општине о начину рјешавања одређених питања, односно о предлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених према Начелнику општине;

- Подноси иницијативе за предузимање активности у циљу побољшања стања у одређеној дјелатности у општини, односно унапређења организације и рада;

- Сачињава извјештаје и анализе из дјелокруга рада, израђује и учествује у изади других стручних материјала и аката за потребе Начелника општине;

- Сарађује са научним и стручним институцијама државним и другим органима и организацијама у циљу што успјешнијег обављања послова;

- обавља и друге послове из дјелокруга рада које одреди Начелник општине.

У с л о в и: VII степен, ВСС одговарајућег смјера образовања, 5 год. радног искуства у струци, посједовање посебних стручних знања из области за које се поставља у својству савјетника и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: стручни савјетник

Број извршилаца: 2.

3. Самостални стручни сарадник за послове управљања општинским развојем, мрежни систем и уређење WEB странице

Обавља следеће послове:

- Врши успостављање и одржавање мрежног система;

- Врши администрирање електронске базе података и њеног трансакционог лога и стара се о заштити, сачињава резерву копију базе података и стара се о њеном чувању

- сарађује са невладиним организацијама и пружа им одговарајућу врсту помоћи;

- Врши послове одређене Законом о омладинском организовању;

- Врши унос, допуну, ажурирање и одржавање WEB странице на основу документације достављене од стране службеника за односе с јавношћу и службеника за информисање;

- Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

У с л о в и: VII степен, ВСС, 1 год. рад. иск., положен стручни испит за админис. службенике, познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.) и познавање енглеског језика.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

4. Технички секретар

Обавља следеће послове:

- Обавља позиве и прима поруке упућене начелнику;

- Упућује странке начелнику општине и шефу кабинета;

- Преузима телефонске позиве, посредује у телефонским комуникацијама и води евиденцију позива;

- Води скраћени дјеловодник поднесака и аката које одреди шеф кабинета, уз консултације са начелником општине;

- Врши овјеру и води евиденције путних налога за возила и возаче;

- Обавља и друге послове по налогу начелника општине.

У с л о в и: IV степен, ССС, 6 мјесеци радног искуства.

Статус: радник

Број извршилаца: 1.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Фоча, бр: 02-012-348 од 25.07.2005. године („Службени гласник општине Фоча“, бр: 8/05).

Члан 18.

Саставни дио овог Правилника је табеларни преглед унутрашње систематизације радних мјеста Административне службе општине Фоча.

Овај Правилник ступио је на снагу 28.09.2010. године и 04.01.2012. године.

Број: 02-014-253
Фоча, 18.01.2013. године

Начелник општине
Машић Радисав

САДРЖАЈ

1. Правилник о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе Фоча –

Пречишћени текст 1

Издавач: Скупштина општине Фоча. "Службени гласник Општине Фоче" излази по потреби. Главни и одговорни уредник Милена Вуковић. Жиро рачун: 562-0060002186-45 код Развојне банке у Фочи. Тираж 100 примјерака. Рјешењем министра за информисање, под ред. бр. 26 од 03.06.1993. године "Гласник" је уписан у Евиденцију јавних гласила. Штампана: Штампарија "КАБ-САВИЋ" Фоча, Тел. 058 210-210.