



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ФОЧА

Година XXXII

Фоча, 08.02.2023.

Број 4.

1.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 63. став 1. тачка 17. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 8/17), Начелник општине Фоча, дана 19.01.2023. године, утврдио је нови Пречишћени текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 16/17, 3/18, 10/18, 3/19, 7/19, 3/21, 8/21, 2/22, 3/22 и 9/22)

П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И И С И С Т Е М А Т И З А Ц И Ј И Р А Д Н И Х М Ј Е С Т А У О П Ш Т И Н С К О Ј У П Р А В И О П Ш Т И Н Е Ф О Ч А

- Пречишћени текст -

ГЛАВА I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Фоча (у даљем тексту: „Правилник“), утврђује се нарочито:

- 1) организациона структура Општинске управе Општине Фоча (у даљем тексту: „Општинска управа Општине“),
- 2) послови који се обављају у Општинској управи Општине по одјељењима и одсјецима,
- 3) послови радних мјеста у Општинској управи Општине (назив радног мјеста, категорија и звање),
- 4) услови за обављање послова – по радним мјестима (врста и степен стручне спреме и звање, потребно радно искуство и други посебни услови за рад на сваком радном мјесту),
- 5) потребан број запослених за свако радно мјесто,
- 6) статус запосленог – општински службеник (у даљем тексту: службеник) и намјештеник,
- 7) одговорност запослених у Општинској управи Општине,
- 8) јавност рада Општинске управе Општине и
- 9) друга питања од значаја за унутрашњу организацију Општинске управе Општине.

Члан 2.

Послове из дјелокруга Општинске управе обављају Начелник општине, који руководи Општинском управом, начелници одјељења и непосредни извршиоци (службеници и намјештеници), на основу Закона о локалној самоуправи и Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број: 1/16), Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 8/17) и овог Правилника.

Члан 3.

Послови Општинске управе Општине организују се у оквиру пет одјељења, уз поштовање следећих начела:

- 1) обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње организационе јединице,
- 2) законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- 3) стручног, рационалног и одговорног обављања послова и остваривања задатих циљева рада запослених и именованих лица,

- 4) ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног надзора над обављањем послова и

- 5) обезбјеђења јавности рада органа Општине Фоча.

Члан 4.

- (1) Одјељења у саставу Општинске управе Општине, су:

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

(2) Ради ефикаснијег извршавања послова из надлежности Општинске управе Општине, Начелник општине може у појединим насељеним мјестима образовати мјесне канцеларије.

Члан 5.

- (1) Одјељење за општу управу организује се по одсјецима, и то:

- 1) Одсјек за цивилну заштиту и заштиту од пожара и
- 2) Одсјек за повратнике и расељена лица.

(2) У Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности организује се Одсјек за пољопривреду.

Члан 6.

Одјељење за финансије, Одјељење за просторно уређење и стамбено - комуналне послове и Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију, организују се без одсека.

ГЛАВА II РАДНА МЈЕСТА

Члан 7.

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

- (2) Опис радног мјеста садржи:

- 1) основне податке о радном мјесту (назив радног мјеста, категорију и звање),
- 2) опис нивоа стандардних мјерила за класификацију радних мјеста у складу са уредбом која утврђује и уређује категорије и звања радних мјеста службеника,
- 3) опис послова радног мјеста (опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту),
- 4) хијерархијска одговорност,
- 5) потребан број извршилаца и
- 6) врсту и степен стручне спреме и звања, потребно радно искуство, друге посебне услове за рад на радном мјесту и статус (службеник/ намјештеник).

Члан 8.

Одредбе члана 7. Правилника сходно се примјењују приликом утврђивања описа радног мјеста у Правилнику за радна мјеста осталих запослених у Општинској управи Општине.

Члан 9.

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

- 1) одговарајућа школска спрема (врста и степен стручне спреме и звања),
- 2) посебна специјалистичка знања, испити, одобрења и лиценце и
- 3) посебна психо – физичка способност.

Члан 10.

(1) Као посебна специјалистичка знања, испити, одобрења и услови, утврђују се:

- 1) положен стручни испит за рад у управи,
 - 2) положен посебан стручни испит за матичаре,
 - 3) лиценца,
 - 4) сертификат,
 - 5) познавање рада на рачунару,
 - 6) познавање страног језика (енглески – француски),
 - 7) положен возачки испит „Б“ категорије,
 - 8) положен возачки испит „Ц“ категорије и
 - 9) посебна психо – физичка способност.
- (2) Посебна знања из претходног става означена су у табеларном дијелу Правилника бројним индексом од 1-9.

Члан 11.

Сви запослени који у процесу рада примају или обрађују податке који се сматрају повјерљивим у складу са Законом, су дужни проћи поступак сигурносне провјере од стране Обавјештајно – безбједносне/сигурносне Агенције БиХ.

Члан 12.

(1) Запослени у Професионалној ватрогасној јединици који обављају послове старјешине јединице и послове ватрогасца – вође смјене обавезни су полагати стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, а запослени који обављају послове ватрогасца – возача и послове ватрогасца – оперативца, обавезни су полагати стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици.

(2) Лица која заснивају радни однос на пословима „ватрогасац-оперативац“ (ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици), први пут, пролазе стручне обуке и полажу одговарајући стручни испит у складу са Правилником о програму и начину полагања стручног испита за професионалне ватрогасце и руководиоце акције гашења пожара.

(3) У радни однос у Професионалну ватрогасну јединицу на послове ватрогасца може се примити лице старије од 25 година, само уколико има положен стручни испит за професионалног ватрогасца и које је радило као професионални ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици.

Члан 13.

Психо – физичка способност, као посебан услов рада, може се утврдити за радна мјеста за која је, с обзиром на врсту, специфичност послова и услове рада на радном мјесту, то утврђено законом и општим актом Општинске управе Општине.

Члан 14.

(1) Радна мјеста запослених у Општинској управи Општине, на основу потребног стручног знања, сложености послова, самосталности у раду и степену одговорности, разврставају се у осам група, и то:

I прва група - послови на којима се захтијева стручност неквалификованог радника – НК,

II друга група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године – KB,

III трећа група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године,

IV четврта група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања - BKB,

V пета група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем,

VI шеста група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем са остварених 180 ECTS бодова или еквивалент,

VII седма група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова или еквивалент и

VIII осма група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова или еквивалент и обухватају најсложеније послове руковођења.

(2) За обављање послова на руководећим радним мјестима и радним мјестима шефа одсјека, утврђује се један степен стручне спреме.

(3) За извршилачка радна мјеста само изузетно уколико је то законом предвиђено, могу се утврдити највише два узастопна степена стручне спреме.

(4) За обављање одређених послова, може се утврдити већи број занимања и смјерова.

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

Члан 15.

(1) Радна мјеста службеника у Општинској управи Општине разврставају се у седам категорија, и то:

I прва категорија:

- секретар скупштине и

- начелник одјељења,

II друга категорија - шеф одсјека,

III трећа категорија - стручни савјетник,

IV четврта категорија - интерни ревизор, инспектор и комунални полицајац,

V пета категорија - самостални стручни сарадник,

VI шеста категорија - виши стручни сарадник и

VII седма категорија - стручни сарадник.

(2) Радна мјеста разврстана у пету, шесту и седму категорију разврставају се на звања у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе.

(3) Радна мјеста намјештеника, односно запослених који у Општинској управи Општине обављају техничке, помоћне и друге послове систематизују се без утврђених категорија и звања.

(4) Распоређивање службеника и намјештеника Општинске управе Општине врши Начелник општине.

Члан 16.

(1) Начелника одјељења, за вријеме одсуства, замјењује други службеник – кога овласти Начелник општине.

(2) Шефа одсјека, за вријеме одсуства, замјењује други службеник – кога овласти Начелник општине.

(3) Службенике и намјештенике за вријеме одсуства замјењује други службеник односно намјештеник кога овласти Начелник одјељења.

Члан 17.

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

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

1) пет година за начелника одјељења и секретара скупштине,

2) три године за шефа одсјека, инспектора и комуналног полицајца,

3) једна година за самосталног стручног сарадника и за сложеније послове,

4) девет мјесеци за вишег стручног сарадника,

5) шест мјесеци за стручног сарадника,

6) шест мјесеци за намјештеника са завршеном средњом стручном спремом и KB и

7) без радног искуства за намјештеника који обавља помоћне послове.

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

ГЛАВА III
ХИЈЕРАРХИЈСКА ОДГОВОРНОСТ

Члан 18.

(1) Запослени у Одсјеку, за свој рад, одговарају шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

(2) Шеф одсјека у Одјељењу, за свој рад, одговара начелнику Одјељења.

(3) Начелници одјељења руководе одјељењем, а за свој рад, и за рад одјељења, одговарају Начелнику општине.

(4) Секретар скупштине, за свој рад одговара предсједнику Скупштине општине.

ГЛАВА IV
ЈАВНОСТ РАДА ОРГАНА ОПШТИНЕ

Члан 19.

(1) Рад органа Општине Фоча је јаван.

(2) Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада Општинске управе Општине, одређује степен тајности појединих података или докумената, односно послова и задатака који представљају тајну и не могу се објављивати, придржавајући се одредаба Закона о заштити личних података БиХ.

Члан 20.

(1) Јавне изјаве, односно информације о раду Општинске управе Општине, за средства информисања, у име Општинске управе

Општине, даје Начелник општине, или лице које Начелник општине овласти, у сарадњи са лицем задуженим за односе са јавношћу.

(2) Неовлашћено давање информација представља тежу повреду радне дужности.

ГЛАВА V ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ

Члан 21.

(1) Општинска управа Општине обавља следеће послове:

- 1) извршава законе и друге прописе Републике Српске и БиХ, чије јој је извршавање законом повјерено,
- 2) извршава и обезбјеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине,
- 3) рјешава у управним стварима и врши друге управне послове у оквиру надлежности локалне управе,
- 4) врши послове државне управе - који су јој законом пренесени,
- 5) припрема програме развоја и друге програме и планове, које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине,
- 6) припрема прописе и друга акта – које доноси Скупштина Општине и њена радна тијела и Начелник Општине,
- 7) бави се свим питањима од локалног интереса која нису искључена из њене надлежности, нити додијељена неком другом нивоу власти и
- 8) врши и друге послове које јој повјери Скупштина Општине и Начелник Општине.

(2) Све своје надлежности остварује у складу са Уставом, законом и Статутом.

Члан 22.

У оквиру послова Општинске управе Општине, садржани су:

- 1) послови опште управе,
- 2) послови борачко – инвалидске заштите и војне евиденције,
- 3) послови одржавања, обезбјеђења и превоза – за потребе Општинске управе Општине,
- 4) информатички и технички послови за потребе Општинске управе Општине,
- 5) послови из области цивилне заштите и заштите од пожара у Општини Фоча,
- 6) вршење имовинско – правних послова, у складу са законом,
- 7) стручни и административни послови за потребе Скупштине општине и Начелника општине,
- 8) послови из области односа са јавношћу,
- 9) послови у вези са привредом,
- 10) послови у вези са друштвеним дјелатностима,
- 11) послови локалног економског развоја,
- 12) управљање и располагање имовином Општине,
- 13) оснивање и уређење општинске управе,
- 14) послови правног заступања Општине, у складу са законом,
- 15) послови у вези са просторним уређењем,
- 16) уређење и обезбјеђење коришћења грађевинског земљишта и пословног простора,
- 17) комунални и стамбени послови и послови саобраћаја,
- 18) послови финансија за потребе Општинске управе Општине и буџетских корисника,
- 19) доношење буџета и финансијских извјештаја буџета,
- 20) наплату, контролу наплате и принудну наплату прихода Општине, у складу са законом,
- 21) послови инспекцијског надзора,
- 22) послови комуналне полиције,
- 23) послови интерне ревизије,
- 24) обезбјеђивање извршавања закона и других прописа и
- 25) друге надлежности и послови у складу са законом.

ГЛАВА VI ДЈЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

1. Одјељење за општу управу

Члан 23.

У Одјељењу за општу управу обављају се следећи послови:

- 1) координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- 2) координација рада са другим организационим јединицама у Општинској управи општине,
- 3) стручни и управни послови из области грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.),
- 4) послови мјесних канцеларија,

5) стручни и управни послови из области борачко – инвалидске заштите,

- 6) послови војних евиденција,
- 7) послови Пријемне канцеларије, писарнице (пријем, отпрема и достава поште) и архива Општинске управе Општине,
- 8) послови људских ресурса, провођење поступка за пријем у радни однос у Општинску управу Општине, персонални послови и сл.,
- 9) послови цивилне заштите, заштите од пожара и заштите на раду,
- 10) послови за повратнике и расељена лица,
- 11) овјера потписа, преписа, фотокопија и рукописа,
- 12) обавља стручне, административне, техничке и друге послове за потребе Скупштине општине, Комисија и других радних тијела Скупштине општине,
- 13) припрема материјале за сједнице Скупштине општине и њених радних тијела, стара се о њиховој достави,
- 14) поступак укњижбе општинске имовине,
- 15) припрема и обрада материјала за Начелника општине и Скупштину општине,
- 16) припрема и израда нацрта општих и појединачних аката које доноси Начелник општине из дјелокурга рада овог Одјељења,
- 17) издаје увјерења из јавних регистара,
- 18) обавља стручно – техничке послове за потребе Одбора за жалбе,
- 19) пружање свих неопходних информација и услуга које пружа Општинска управа,
- 20) послови на континуираном унапређењу и одржавању информационог система Општинске управе,
- 21) послови администратора система управљања квалитетом,
- 22) послови одржавања и унапређивања званичне интернет презентације Општине и други послови везани за примјену информационог технологија, опрему и програме,
- 23) нормативно правни послови за потребе Одјељења,
- 24) технички, помоћни и други послови који се односе на возаче, одржавање чистоће и физичко обезбјеђење објеката и сл.,
- 25) давање стручног мишљења у складу са важећом законском регулативом,
- 26) израда анализа, информација и извјештаја из дјелокурга рада Одјељења,
- 27) пружање информација у пријемном шалтеру Одјељења,
- 28) рад са странкама,
- 29) израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења и
- 30) Одјељење обавља и друге послове – по налогу Начелника општине.

1.1. Радна мјеста у Одјељењу за општу управу са описом послова и условима

Члан 24.

1. Начелник Одјељења

Категорија: прва

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршавање послова у оквиру Општинске управе Општине,
- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Општинској управи Општине, органима, организацијама и заједницама,
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- контролише рад шефова Одсјека, и осталих запослених у Одјељењу,
- одговоран је за законитост рада Одјељења, намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Општине из надлежности Одјељења,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Општине, које се односе на Одјељење,
- одговоран је за благовремено извјештавање службеника за послове СО, и Начелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Општине, који се односе на Одјељење;
- обавјештава Скупштину, Начелника општине и јавност о раду Одјељења и другим питањима из надлежности Одјељења, по овлашћењу Начелника општине,
- координише са службеником за стратешко планирање и интегрисани локални развој око израде годишњих планова рада Одјељења и службеником задуженим за израду годишњег плана Одјељења,

- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији Стратегије развоја општине,
- учествује у изради плана имплементације Стратегије са детаљном разрадом приоритетних пројеката,
- осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и сваким појединачним пројектом који имплементирају, достављају службенику за стратешко планирање и интегрисани локални развој, ради уношења у Централизовану базу података,
- прати могуће изворе финансирања за пројекте из свог дјелокруга рада,
- учествује у припреми техничке документације за припреми апликација за екстерно финансирање,
- извјештава о имплементацији Стратегије у оквиру свог Одјељења,
- анализира проведене активности за претходну годину, сачињава образложења за активности које нису проведене, а приказане су у плану имплементације важеће стратегије, те на основу наведеног, а у складу са планом имплементације Стратегије развоја предлаже годишњи план рада Одјељења и сарађује са самосталним стручним сарадником за стратешко планирање и интегрисани локални развој,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за Одјељење,
- предлаже упућивање запослених у Одјељењу на службено путовање, и о томе извјештава Начелника Општине,
- врши оцјену рада запослених у одјељењу у складу са Правилником,
- одобрава кориштење службених возила,
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у Одјељењу, и предузима мјере за њихово рјешавање - у законском року,
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Начелника,
- предлаже Начелнику распоред радника у Одјељењу,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- у извршењу послова из дјелокруга Одјељења, издаје рјешења, налоге, упутства и увјерења,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 5 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

2. Самостални стручни сарадник за правне послове

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- сарађује са Правобранилаштом у судским поступцима, припрема одговор на тужбу, предлаже потребна доказна средства, припрема изјашњења и стара се о благовременој достави,
- врши обраду жалби уложених против првостепеног рјешења у управном поступку, о којима у другом степену одлучује Начелник и израђује нацрт другостепеног акта,
- у управним и другим споровима припрема тужбе, одговор на тужбу и доказна средства,
- учествује и заступа Општину у поступцима принудне наплате потраживања Општине, као и у другим поступцима,
- припрема нацрте појединачних аката које доноси Начелник и акте о образовању радних тијела, као и акте текуће кореспонденције Начелника (дописи, приједлози, захтјеви, одговори и сл.),

- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у припремању нацрта, односно приједлога одлука и других аката из надлежности одјељења које доноси Скупштина општине,
- прати прописе из дјелокруга рада,
- учествује у припреми и изради општих и појединачних аката, извјештаја, анализа и информација, које доноси Начелник општине,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Начелника општине и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

3. Самостални стручни сарадник за грађанска стања

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- води управни поступак за доношење рјешења о накнадном упису у матичне књиге,
- прибавља потребне доказе ради утврђивања чињеница, на основу којих се доносе рјешења,
- доставља обавјест и правоснажно рјешење у матичну службу ради накнадног уписа у одговарајућу матичну књигу,
- израђује рјешење о погрешно уписаним чињеницама у матичним књигама и иста доставља матичној служби, ради провођења,
- израђује рјешење о промјени личног имена и иста службено доставља надлежним органима,
- пружа правну помоћ из области грађанских стања,
- води поступак ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје одговарајућа увјерења,
- води управни поступак у случајевима закључења брака када закључењу брака присуствује само један од будућих супружника и пуномоћник другог супружника,
- проводи административна извршења аката других државних органа,
- прати прописе из области која уређује грађанска стања,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у припреми и изради појединачних и општих аката, извјештаја, анализа и информација из надлежности Одјељења,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

4. Самостални стручни сарадник за борачко - инвалидску заштиту ратних војних инвалида

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама за борачко-инвалидску заштиту,
- води управни поступак у првом степену и припрема рјешења у предметима личне инвалиднине РВИ,
- води управни поступак у првом степену и припрема рјешења у предметима личне инвалиднине у предметима цивилних жртава рата,
- скенирање докумената из области борачко-инвалидске заштите,
- прати поступак о извршеној ревизији, по жалбеном поступку и припрема рјешење у поновном поступку у предметима РВИ,
- корекција и слање података везаних за обрачун и уредну исплату инвалиднине,
- пријем података од Министарства и достављање података, извјештаја и сл. Министарству,
- проводи управни поступак у првом степену, и припрема рјешења у предметима здравствене заштите РВИ,
- прима странке, даје упутства и правне савјете, из дјелокруга свог рада,
- пружа стручну подршку остваривању програма потпуног стамбеног збрињавања породица погинулих бораца и ратних војних инвалида,
- извршава административне и друге послове и учествује у раду првостепене стамбене комисије за стамбено збрињавање,
- води евиденцију о стамбеном збрињавању и уноси податке у информациони систем,
- прати и примјењује законе и прописе из области остваривања права бораца и РВИ,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у припреми и изради општинских аката, извјештаја, анализа и информација из дјелокруга рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани правник, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

5. Самостални стручни сарадник за борачко - инвалидску заштиту породица погинулих бораца

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама за борачко-инвалидску заштиту,
- води управни поступак у првом степену и припрема рјешења у предметима: породица погинулих бораца, категоризације бораца, новчане накнаде по основу одликовања и накнаде за изградњу споменика,

- води управни поступак у првом степену и припрема рјешења у предметима породичне инвалиднине цивилних жртава рата,
- проводи управни поступак у првом степену, и припрема рјешења у предметима здравствене заштите породице погинулог борца,
- прати поступак о извршеној ревизији, по жалбеном поступку и припрема рјешење у поновном поступку у предметима породица погинулих бораца,
- извршава административне и друге послове и учествује у раду првостепене комисије за бањско-климатско лијечење корисника по основу Закона о правима бораца РВИ и ППБ,
- успоставља и води регистар споменика и спомен-обилежја и врши друге послове у вези са споменицима и спомен – обилежјима,
- пружа стручно техничку помоћ у раду комисије и других тијела и организација у вези са изградњом и одржавањем споменика и спомен обилежја,
- прима странке, даје упутства и правне савјете из дјелокруга свог рада,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у припреми и изради општинских аката, извјештаја, анализа и информација из надлежности Одјељења,ж
- врши преглед видео надзора у згради општине и сачињава мјесечни, а по потреби и више пута, извјештај о уласку и изласку запослених и других лица,
- у складу са Одлуком о видео надзору сарађује и доставља податке о видео записима,
- по потреби остварује комуникацију и сарадњу са службеником за стратешко планирање и интегрисани локални развој у сегменту достављања неопходних података за Централизовану базу података, као и по другим питањима по потреби,
- по потреби учествује у припреми извјештаја о имплементацији пројеката из Годишњег плана рада Одјељења, а који су изведени из стратегије развоја,
- по потреби израђује Годишњи план Одјељења у складу са стратегијом интегрисаног локалног развоја,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

6. Самостални стручни сарадник за рад, радне односе и људске ресурсе

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- израђује нацрте свих рјешења из области радних односа и радно-правног статуса запослених у Општинској управи Општине,
- припрема и израђује нацрте општинских аката из области радних односа,
- саставља уговоре о грађанско-правном односу (уговор о дјелу и сл.),
- обавља послове пријаве и одјаве запослених, издаје здравствене књижице запосленим,
- води евиденцију из области рада и радних односа, те у вези с тим издаје увјерења,
- обавља све послове у вези заснивања и престанка радног односа – у складу са Законом и општим актима Општинске управе Општине,
- врши обраду жалби уложених против рјешења о заснивању и престанку радног односа,

- учествује у припреми приједлога аката којима се уређује унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Општинској управи Општине,
- прати прописе из области која регулише рад и радни однос,
- учествује у изради аката којима се уређују права, обавезе и одговорност запослених,
- пружа стручну помоћ при оцјењивању запослених у Општинској управи Општине и анализира оцјењивање,
- ради по приговору на појединачна акта којима је одлучено о правима и обавезама запослених и припрема нацрт акта о коме одлучује Начелник,
- обавља стручно-техничке послове за потребе Одбора за жалбе,
- прати структуру запослених у Општинској управи Општине и израђује анализе у погледу квалификационе, старосне, социјалне и друге структуре запослених,
- врши унос у еРегистар запослених Општинске управе,
- учествује у изради аката Дисциплинске комисије,ж
- учествује у изради аката Комисије за утврђивање материјалне одговорности запослених,
- обавља послове у области стручног усавршавања запослених у Општинској управи Општине, који претходе доношењу Плана стручног усавршавања, учествује у изради Плана и прати реализацију тог Плана,
- води евиденцију о печатима Општинске управе и њиховој употреби,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Начелника општине и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

7. Самостални стручни сарадник за послове СО

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- припрема сједнице Скупштине општине Фоча, води записник са сједница Скупштине,
- учествује у припреми и изради анализа, информација и других материјала из области скупштинског система,
- води секретарске послове комисија, савјета и одбора Скупштине и састанака који се одржавају код Предсједника скупштине,
- 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 Скупштине и праћење извршења тог програма,
- врши послове протокола Скупштине, припрема прописе и друге акте за Начелника општине и Скупштину,
- прикупља, повезује и чува скупштинске материјале,
- прати извршење закључака Скупштине,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- прати прописе из дјелокруга послова радног мјеста,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

8. Самостални стручни сарадник за нормативну дјелатност

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- врши израду нацрта, приједлога одлука и других прописа, општих и појединачних аката Скупштине општине, њених радних тијела и Начелника општине и врши њихову припрему за објављивање,
- врши израду и одговоран је за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници СО-е,
- пружа стручну помоћ односно даје стручно мишљење и учествује у поступку припремања и израде нацрта одлука, других прописа и општих аката Скупштине општине и Начелника општине,
- прати прописе који се односе на рад Скупштине општине, Начелника општине, Општинске управе и њених радних тијела и даје потребне приједлога у њиховој примјени,
- води поступак по пријави корупције у Општинској управи, у складу са Упутством о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Општинској управи и редовно информисе Начелника општине о овим питањима,
- врши промоцију одредби Закона о заштити лица која пријављују корупцију и Упутства,
- поступак укњиже општинске имовине (прикупља потребне доказе и предузима све потребне радње код надлежних органа у циљу укњиже општинске имовине),
- прати прописе из дјелокруга послова радног мјеста,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

9. Виши стручни сарадник за војне евиденције

Категорија: шеста

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- прати прописе везане за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу,
- контактира са републичким и општинским органима поводом чињеница војног и другог ангажовања у рату,
- у складу са важећим прописима води војне евиденције,
- издаје увјерења за држављање РС и БиХ која нису служила војни рок,
- врши ажурирање података физички у картотеци и рачунару,
- врши архивирање предмета и на писани захтјев, странкама издаје одређена документа из архиве, ради рјешавања личних права, ревизија, љекарских инвалидских комисија, судских спорова и слично,
- издаје увјерења о учешћу у рату, служењу војног рока, радној обавези, ангажовању моторних возила у рату, као и друга увјерења и чињенице, сагласно подацима из евиденција,
- врши одјаву обвезника из евиденције на писани захтјев,
- врши пријаву обвезника из друге општине на писани захтјев,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: виша стручна спрема или први циклус студија са најмање 180 ЕCTS бодова, правни смјер, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

10. Стручни сарадник за архивске послове

Категорија: седма

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- Преузима разведену и здружену пошту, и предмете из картотеке из ранијих година, и архивира по шифрама и класификацијама за одређену годину,
- издаје на реверс предмете из архиве на захтјев обрађивача предмета,
- на захтјев физичких и правних лица пружа на увид архивираних предмета, врши препис или фотокопирање тражених докумената,
- учествује у раду Комисије за доношење Листе регистраторског материјала са роковима чувања и доставља приједлог листе надлежном архиву на сагласност,
- према одобреној листи врши припрему архивске грађе којој је истекао рок чувања за уништење,
- врши припрему за предају архивске грађе надлежном архиву,
- учествује у раду Комисије за излучивање архивске грађе,
- води и устројава архивске књиге,
- манипулише картотеком из ранијих година, уписницима, дјеловодницима и другим архивираним евиденцијама,
- прати и спроводи законске и друге прописе из области архивске дјелатности,
- непосредно припрема Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

Пословна комуникација: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

11. Технички секретар – оператер**Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:**

- врши административно - техничке послове који се односе на куцање, штампање, умножавање - паковања и отпремање материјала за потребе Скупштине општине и Начелника општине,
- обавља позиве и прима поруке упућене Предсједнику и секретару Скупштине општине,
- посредује у телефонским комуникацијама и води евиденцију позива,
- обавља оператерске послове (на рачунару) за потребе Предсједника Скупштине општине и Начелника општине,
- одржава средства рада која при раду користи одговоран је за њихову исправност,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

Статус: намјештеник

Број извршилаца: један (1)

12. Економ**Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:**

- врши набавку на основу требовања, наруџбеница и остале документације овлашћених лица Општинске управе Општине, и издаје потрошни материјал и ситан инвентар запосленим у Општинској управи Општине,
- врши усаглашавање запримљене фактуре са нарученом робом и испорученом робом по фактури, упоређујући цијене и количину,
- води евиденцију о потрошњи по Одјељењима и службама у складу са запримљеним фактурама о набавци канцеларијског материјала на основу требовања,
- 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,
- води евиденцију о издатим путним налозима запосленим у Општинској управи Општине,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

Статус: намјештеник

Број извршилаца: један (1)

13. Возач**Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:**

- Управља моторним возилом по налогу,
- врши контролу прије и после употребе моторног возила, и води потребну документацију,
- учествује у пословима на одржавању моторних возила и средстава рада,
- врши прање и чишћење моторних возила, гаражног простора и простора за паркирање,
- стара се о правилном и реалном кориштењу горива и мазива,
- води евиденцију о извршеној возњи, утрошеном гориву и мазиву и пређеним километрима,
- брине о исправности и отклања ситне кварове на путу и сл.,
- обавезан је да буде у приправности у случају потребе обављања превоза послерије радног времена, у дане празника и преко викенда,

- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокупруг његовог рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења иж
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању саобраћајног смјера, положен возачки испит „Б” категорије и 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус: намјештеник

Број извршилаца: три (3)

14. Портир – чувар

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- врши физичко обезбјеђење објекта и имовине у Општинској управи Општине,
- врши контролу уласка и изласка, идентификацију странака и запослених у Општинској управи Општине,
- информира странке о радном времену, могућностима пријема код одређених функционера или службеника, 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 информира начелника Одјељења за општу управу,
- успоставља телефонске везе и одговоран је за исправност и одржавање опреме за успостављање телефонских веза,
- визуелно контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава,
- у случају противправног понашања лица унутар зграде обавјештава надлежне органе укључујући МУП-СЈБ,
- контролише и обезбјеђује одржавање кућног реда у просторијама општинске управе и предузима одговарајуће мјере,
- врши послове умножавања (копирања) и паковања скупштинских и других материјала,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокупруг његовог рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус: намјештеник

Број извршилаца: један (1)

15. Курир

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- врши доставу обичне поште и поште са доставницама,
- доставља материјал за сједницу Скупштине општине и радна тијела Скупштине општине,
- доставља пошту путем интерне доставне књиге организационим јединицама,
- преузима приспјелу пошту за органе управе од ППТ-а,
- обавља и друге послове у вези са доставом поште,
- обавља послове умножавања (копирања) материјала по потреби,
- одговоран је за прузету пошту и за благовремено достављање,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокупруг његовог рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус: намјештеник

Број извршилаца: један (1)

16. Кафе куvariца

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- врши кување и сервирање топлих и хладних напитака (кафа, чај, сок и друга пића) по налогу овлашћеног лица,
- врши кување, чаја, кафе и послужује друга безалкохолна пића запосленим у Општинској управи општине,
- води уредну евиденцију о утрошку средстава по основу репрезентације,
- води уредну евиденцију о набавци и утрошку набављене робе за чајну кухињу,
- води уредну евиденцију о уплати пазара на благајну и друге евиденције по налогу Начелника одјељења,

- требовање и преузимање, по потреби и набавку робе за рад кафе-кухиње,
- стара се о исправности и квалитету поручених напитака и пића,
- одржава хигијену просторије и инвентара за који је задужен,
- стара се о основним средствима и ситном инвентару,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокупруг његовог рада и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус: намјештеник

Број извршилаца: један (1)

17. Радник на одржавању чистоће

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- чисти канцеларије, ходнике, санитарне просторије, степеништа, прозоре и простирке према распореду у двократном радном времену,
- одржава у исправном стању уређаје и прибор за чишћење,
- врши изношење и одлагање смећа, обезбјеђење просторија по завршетку рада (затварање прозора, врата, гашење свјетла и других уређаја),
- чисти простор испред зграде, магацине, подруме и остали припадајући простор Општинске управе општине,
- пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: основна школа.

Статус: намјештеник

Број извршилаца: четири (4)

Члан 25.

У Одјељењу се организује рад Центра за услуге грађанима са инфо пултом и шалтерима, са следећим радним мјестима, описом послова и условима.

1. Самостални стручни сарадник – координатор у Центру за услуге грађанима

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- организује и координира рад Центра и одговара за законито и благовремено извршавање послова,
- сарађује са руководиоцима Одјељења и иницира унапређење активности које се обављају у Центру те предлаже организациона прилагођавања рада Центра потребама грађана,
- 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,
- обрађује захтјеве за приступ информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама,
- израђује информативне водиче кроз органе Општине,
- прати рад WEB странице општине,
- координира рад и успоставља сарадњу са предсједницима савјета мјесних заједница и организацијама које дјелују на подручју мјесних заједница,
- пружа стручну и другу помоћ при изради и реализацији планова развоја мјесних заједница,
- води регистар мјесних заједница на подручју Општине и евиденцију о печатима мјесних заједница,
- израђује нацрте одлука и других аката којима се уређују питања од значаја за рад мјесних заједница,
- препоручује облике унапређења непосредног учешћа грађана у вршењу послова мјесних заједница,
- учествује у изради информација, извјештаја и других материјала о активностима у мјесним заједницама за потребе Скупштине општине и Начелника општине,
- помаже у припреми одржавања зборовна грађана и савјета мјесних заједница,

- остварује комуникацију и сарадњу са службеником за стратешко планирање и интегрисани локални развој у сегменту достављања неопходних података за Централизовану базу података, као и по другим питањима по потреби,
- израђује Годишњи план Одјељења у складу са Стратегијом интегрисаног локалног развоја,
- учествује у припреми извјештаја о имплементацији пројеката из Годишњег плана рада Одјељења, а који су изведени из стратегије развоја,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- по потреби помаже у извршавању других административно-техничких послова за потребе мјесних заједница,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Начелника општине и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

2. Самостални стручни сарадник, пројектни службеник и администратор система

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- обавља послове подршке у припреми и реализацији заједничких пројектних активности које се реализују у партнерству са другим одјељењима, приватним сектором, невладиним сектором или јавним установама и предузећима у циљу развоја,
- дизајнира пројекте подршке за остварење Плана капиталних инвестиција с циљем убрзања интегрисаног развоја у Општини Фоча,
- остварује комуникацију са службеником за стратешко планирање и интегрисани локални развој у смислу обављања послова техничке подршке и учествује у процесу припреме-ажурирања трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја
- обавља послове информатичке подршке корисницима информационог система,
- администрира и планира развој рачунарске мреже,
- успоставља и администрира антивирусну заштиту,
- израђује документацију за информационе системе,
- обучава службенике за кориштење информационог система,
- брине за функционисање рачунарске мреже, информационог система, те одржавање и унапређење софтвера и хардвера,
- учествује 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,
- организује и непосредно учествује у развоју нових подсистема интегралног информационог система,
- организује и координира одржавање постојећег интегралног информационог система,
- анализира примјену постојећег информационог система од стране службеника у другим организационим јединицама,
- анализира и припрема приједлоге за унапређење ефикасности услуга према грађанима кроз примјену информационог технологија,
- одржава контакте са државним органима, агенцијама и другим организацијама у вези са примјеном информационог технологија,

- контролише имплементацију нових подсистема и врши континуирано стручно усавршавање из области информационог технологија,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,
- одговоран је за заштиту података у складу са Законом о заштити личних података,
- ради и друге послове у вези са примјеном информационог технологија,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Начелника општине и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, посједовање сертификата о завршеним обукама за област ИТ, положен стручни испит за рад у управи и знање енглеског језика,

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

3. Виши стручни сарадник за инфо сервис

Категорија: шеста

Звање: треће

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- ажурира и обезбјеђује пружање информација грађанима о раду Општинске управе Општине и СО-е,
- осигурава доступност информација о јавним установама, предузетништву, туризму, култури, економском стању општине средним 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, брошуре, формулара и упутстава за услуге општинских органа,
- пружа помоћ грађанима при комплетирању поднесака и сарађује са надлежним референтом и упућује их на одговарајући шалтер,
- обезбјеђује да странке буду информисане у вези са правом на слободан приступ информисању и уручује им одговарајући образац,
- проводи анкетања грађана путем анкетног упитника, по налогу непосредног руководиоца,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговара за правилну и љубазну комуникацију са грађанима,
- обавља унос и обраду података у базу за инсталирану софтверску апликацију,
- учествује у раду комисија,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- обавља и друге послове по налогу координатора Центра и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: виша стручна спрема или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, правног смјера, 9 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

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

Статус: службеник

Врој извршилаца: један (1)

4. Стручни сарадник за грађанска стања – администратор

Категорија: седма

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- води матичне књиге рођених, вјенчаних и држављана,
- води регистар уз све књиге,
- води евиденције о јединственом матичном броју грађана и врши упис истог у матичне књиге,
- саставља статистичке податке из дјелокруга службе,
- даје податке и врши провере података из матичних књига и књига држављана по захтјеву надлежних органа,
- уписује промјене у матичне књиге и извјештава о њима, припрема и обавља вјенчања,
- врши накнадне уписе у матичне књиге,
- издаје потврде о животу, о слободном брачном стању и сл.,
- саставља смртвонике и доставља надлежном суду, ж
- врши обраду и унос података у базу инсталиране софтверске апликације,
- по потреби издаје изводе из свих матичних књига на основу уписаних чињеница,
- води скраћени дјеловодник за матичну службу,
- врши администрацију корисника апликације која обрађује податке из матичних књига,
- сарађује и администрира у свим активностима везаним за рад Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података,
- сарађује са СЈБ везано за издавање личних идентификационих докумената,
- сарађује са Агенцијом за заштиту личних података у складу са Законом о заштити личних података БиХ, Правилником о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите личних података и Правилника о провођењу Закона о заштити личних података у Општини Фоча,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- учествује у раду комисија,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- обавља и друге послове по налогу координатора Центра и начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичаре и познавање рада на рачунару,

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

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

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

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

Статус: службеник

Врој извршилаца: један (1)

5. Стручни сарадник за грађанска стања – матичар

Категорија: седма

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- Обавља послове по Закону о матичним књигама, Упутству и Правилнику из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих,
- одговоран је за ажурност матичних књига, и за издавање тражених докумената,
- обавља све административно-техничке послове из дјелокруга рада матичара,
- по потреби, води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и држављана,
- врши пријем странака и поднесака, и даје странкама потребна упутства и објашњења,
- издаје изводе и увјерења из матичних књига и издаје увјерења о држављанству,
- издаје потврде о животу, о слободном брачном стању, попис аката за издате изводе и др. евиденције у складу са законом,
- врши упис јединственог матичног броја у матичне књиге,
- врши провере података из матичних евиденција по захтјеву надлежних органа,
- врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ,
- 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 за покретање оставинског поступка,
- врши унос података у електронску базу свих чињеница које су предмет уписа у матичне евиденције,
- непосредно припрема Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу координатора Центра и начелника Одјељења,
- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима, и за њихово чување,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичаре и познавање рада на рачунару,

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

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

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

Пословна комуникација: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус: службеник

Врој извршилаца: три (3)

6. Стручни сарадник за грађанска стања – матичар и послове мјесне канцеларије

Категорија: седма

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- Обавља послове по Закону о матичним књигама, Упутству и Правилнику из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих,
- одговоран је за ажурност матичних књига, и за издавање тражених докумената,
- обавља све административно-техничке послове из дјелокруга рада матичара,
- води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и држављана за подручје Мјесне канцеларије, према Одлуци о образовању Мјесних канцеларија,
- води регистар уз све књиге,
- врши пријем странака и поднесака, и даје странкама потребна упутства и објашњења,
- издаје изводе из матичних књига и издаје увјерења о држављанству и увјерења о слободном брачном стању,
- води скраћени дјеловодник за матичну службу, попис аката за издате изводе и др. евиденције у складу са законом,
- врши упис јединственог матичног броја у матичне књиге,
- саставља статистичке податке из дјелокруга службе,
- врши провере података из матичних евиденција по захтјеву надлежних органа,

- врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ,
- 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 за покретање оставинског поступка,
- врши унос података у електронску базу свих чињеница које су предмет уписа у матичне евиденције,
- врши овјеру фотокопија, потписа, преписа и рукописа,
- по потреби пружа помоћ у раду за потребе МЗ,
- непосредно припрема Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима, и за њихово чување,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- одржава Мјесну канцеларију, инвентар и средства рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу координатора Центра и начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичаре и познавање рада на рачунару,

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

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

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

Пословна комуникација: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус: службеник

Врој извршилаца: два (2)

7. Стручни сарадник за грађанска стања – матичар, чување и вођење другог примјерка матичних књига

Категорија: седма

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- обавља административно-техничке послове на основу Закона о матичним књигама, и других прописа, који се односе на вођење другог примјерка матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих,
- одговоран је за ажурност матичних књига, и за издавање тражених докумената,
- одговоран је за чување другог примјерка матичних књига, њиховом обезбјеђењу од оштећења или уништења, као и о недоступности наовлашћеним лицима,
- 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, припрема и обавља вјенчања,
- давање података и вршење провјере података за други примјерак матичних књига по захтјеву надлежних органа,
- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима, и за њихово чување,
- непосредно припрема Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу координатора Центра и начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичаре и познавање рада на рачунару,

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

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

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

Пословна комуникација: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус: службеник

Врој извршилаца: један (1)

8. Стручни сарадник за пријем и завођење поднесака и поште

Категорија: седма

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- врши пријем, преглед, разврставање, завођење у картотеку и дистрибуцију приспјеле поште за Општинску управу Општине кроз одговарајуће 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, Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове и Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију, заводи их у картотеку, упоредо врши унос свих података у рачунар и доставља за рад кроз доставну књигу и електронским путем,
- формира омот списка и комплетира сву неопходну документацију,
- врши здруживање предмета у којима се врши обнова поступка,
- прима и прегледа писмена – која грађани подносе органима Општине путем Пријемног шалтера,
- помаже странкама приликом попуњавања образаца и даје неопходне упуте за захтјев који се предаје,
- контролише потпуност поднесака и прилога те даје неопходна упутства странци,
- врши завођење поште у одговарајућу књигу поште и отпрема је,
- води роковник предмета,
- сарађује са надлежним референтима у одјељењу и службеником на инфо- пулту,
- врши унос података из предмета у електронску базу и шаље предмете електронским путем обрађивачима,
- израђује увјерења из службених евиденција,
- 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,
- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима, и за њихово чување,
- непосредно припрема Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу координатора Центра и начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

Пословна комуникација: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус: службеник

Врој извршилаца: један (1)

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

Категорија: седма

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- врши овјеру фотокопија докумената на основу Закона и Упутства и у складу са истим води евиденције,
- врши пријем поднесака из области борачко - инвалидске заштите,

- формира омот списка и комплетира сву неопходну документацију,
- врши здруживање предмета у којима се врши обнова поступка,
- прима и прегледа писмена, која корисници права из борачко-инвалидске заштите подносе;
- помаже странкама приликом попуњавања образаца и даје неопходне упуте за захтјев који се предаје,
- контролише потпуност поднесака и прилога те даје неопходна упутства странци,
- сарађује са надлежним референтима у одјељењу и службеником на инфо- пулту,
- врши унос података из предмета у електронску базу и шаље предмете електронским путем обрађивачима,
- формира омот списка и комплетира сву неопходну документацију,
- води прописане евиденције у складу са законом,
- по потреби врши овјеру потписа, рукописа и преписа – на основу Закона и Упутства те на основу истих води прописане евиденције,
- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима, и за њихово чување,
- непосредно припрема Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,ж
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,ж
- обавља и друге послове по налогу координатора Центра и начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

Пословна комуникација: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус: службеник

Врој извршилаца: један (1)

10. Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа

Категорија: седма

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- Обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа – на основу Закона и Упутства,
- води евиденције у складу са Законом,
- врши пријем странака и правних лица ради обављања послова овјере потписа, рукописа и преписа,
- по потреби врши овјеру фотокопија докумената на основу Закона и Упутства и у складу са истим води потребне евиденције,
- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима, и за њихово чување,
- помаже странкама приликом попуњавања образаца,
- учествује у раду комисија,ж
- непосредно припрема Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- обавља и друге послове по налогу координатора Центра и начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

Пословна комуникација: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус: службеник

Врој извршилаца: један (1)

1. 2. Одсјек за цивилну заштиту и заштиту од пожара

Члан 26.

У Одсјеку за цивилну заштиту и заштиту од пожара обављају се следећи послови:

- 1) израђује се процјена могуће угрожености од елементарних и других већих непогода,
- 2) одређују се превентивне мјере за случај непосредне опасности од елементарних и других већих непогода,
- 3) предлажу се мјере када наступи елементарна или друга већа непогода,
- 4) предлаже мјере за ублажавање и отклањање непосредних последица од елементарних и других већих непогода,
- 5) врши послове у вези са заштитом од пожара, у складу са законом као и друге надлежности у складу са законом,
- 6) територијална ватрогасна јединица учествује у гашењу пожара, и спашавању људи и имовине угрожене пожаром, и у другим елементарним непогодама на цијелом подручју Општине. Ангажовање јединице изван подручја Општине вршиће се на основу наредби Републичког штаба ЦЗ и Начелника општине,
- 7) води прописану евиденцију о интервенцијама на пожарима и елементарним непогодама, и о своме учествовању у гашењу пожара и спашавању људи и материјалних добара,
- 8) доноси план и програм стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца, који мора бити усмјерен на оспособљавање ватрогасаца и њихову спремност за брзо и ефикасно дјеловање и извршавање задатака Ватрогасне јединице,
- 9) организује проверу стручног знања ватрогасаца,
- 10) припрема планове и програме заштите од пожара, и стара се о њиховој реализацији,
- 11) организује и спроводи превентивне мјере заштите од пожара,
- 12) пружа стручну помоћ ватрогасном друштву и добровољним јединицама – у оспособљавању и организацији заштите од пожара,
- 13) организује стручне и психо - физичке припреме за оспособљавање радника јединице на извршавању задатака из дјелокруга рада јединице,
- 14) врши друге задатке у вези са заштитом од пожара, утврђене Законом о заштити од пожара, другим прописима и Планом заштите од пожара у Општини.

Члан 27.

Радна мјеста у Одсјеку за цивилну заштиту и заштиту од пожара са описом послова и условима:

1. Самостални стручни сарадник за организацију и планирање цивилне заштите - Шеф Одсјека

Категорија: друга

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- прати и примјењује прописе из области заштите и спашавања у ванредним ситуацијама,
- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- припрема и израда програма и планова цивилне заштите за општину,
- израда анализа, информација и извјештаја из области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и предлагање мјера,
- организује и координира рад Општинског штаба за ванредне ситуације,
- организује дежурства у одсјеку цивилне заштите ради елиминисања последица природних и других непогода, према упутству Начелника општине,
- непосредно сарађује са Центром за обавјештавање и субјектима од посебног значаја за општину, у прикупљању, обради и дистрибуцији информација и о томе обавјештава Начелника,
- прати провођење припрема субјеката од значаја за заштиту и спасавање,
- прати и предлаже мјере за унапређење и побољшање стања у области заштите и спасавања,
- извјештава јавност о испољеним дјеловањима природних и других несрећа,
- врши ажурирање и дораду докумената Плана заштите и спасавања од елементарне и друге несреће,
- врши послове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама који су у надлежности општине,
- врши процјену угрожености становништва и материјалних добара у случају природне или друге несреће,

- врши организовање и координацију спровођења мјера и задатака цивилне заштите у систему заштите и спасавања и непосредно учествује у њиховом спровођењу,
- стара се о реализацији Програма развоја и планова опремања јединица и повјереника јединица цивилне заштите,
- израђује план употребе јединица цивилне заштите у случају природних и других несрећа,
- израђује план евакуације цивилног становништва и материјалних добара,
- учествује и спроводи обуку, оспособљавање и опремање снага цивилне заштите,
- на основу процјена одлучује о активирању уређаја за оглашавање опасности,
- учествује у пословима за мјесне заједнице у областима цивилне заштите и заштите од пожара,
- даје стручна упутства грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питању заштите и спасавања,
- организовање и спровођење мјера заштите и спасавања становништва и материјалних добара,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Начелника општине и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен први циклус студија са остварених најмање 180 или 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, друштвени смјер, 3 године радног искуства у области послова провођења мјера цивилне заштите, спасавања од пожара и других елементарних непогода и познавање рада на рачунару,

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

2. Виши стручни сарадник за оперативни-планске послове и заштиту и здравље на раду

Категорија: шеста

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- непосредно израђује и ажурира документа Плана заштите и спасавања од елементарних непогода и несреће,
- израђује програм самосталних вјежби и елабората за извођење вјежби заштите и спасавања,
- непосредно учествује у спровођењу мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања,
- учествује у припреми и извођењу вјежби цивилне заштите,
- израђује извјештаје, анализе и информације из дјелокруга свог рада,
- учествује у изради и реализацији планова и програма усавршавања ватрогасаца из области заштите од пожара путем вјежби, курсева, предавања у складу са годишњи планом рада Одсјека,
- непосредно ради на организовању и формирању снага цивилне заштите,
- организује, прати и реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите,
- прати законске прописе који регулишу цивилну заштиту и заштиту од пожара, сарађује са другим организацијама и институцијама за цивилну заштиту и заштиту од пожара,
- 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 цивилне заштите и заштите од пожара,
- врши израду нацрта рјешења таксе за ватрогаство,

- координација провођења мјера заштите од пожара предвиђених Општинским планом заштите од пожара,

- припрема и учествује у изради општинских аката из области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, заштите од пожара и заштита и здравља на раду,

- учествује у изради Акта о процјени ризика, Правилника и других аката из области заштите на раду,

- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања средстава за рад и услова радне средине,

- предлаже мјере за побољшање услова рада,

- прати и контролише примјену мјера за заштиту и здравље на раду,

- прати стање у вези повреда на раду, професионалних болести у вези са радом и припрема извјештаје у вези с тим,

- врши пријаву повреда на раду и попуњава одговарајуће обрасце у вези с тим,

- сарађује и координира рад са службом медицине рада о свим питањима из области заштите и здравља на раду,

- води евиденције у области заштите и здравља на раду у складу са прописима,

- сарађује са надлежним инспекцијама из области заштите на раду,

- разматра примједбе запослених на примјену прописа и спровођење мјера заштите и здравља на раду,

- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,

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

- врши и друге послове из области заштите и здравља на раду у складу са законом и другим прописима из ове области,

- учествује у раду комисија,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Начелника општине и

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: виша стручна спрема или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, технички смјер, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

3. Референт за обезбјеђење материјално-техничких средстава

Опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту:

- брине о материјално-техничким средствима и опреми,

- води евиденцију материјално-техничких средстава, грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите,

- учествује у набавци средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребе јединица и тимова цивилне заштите, стара се о њиховој исправности, чувању и употреби,

- води евиденцију и магацин материјално-техничких средстава распоређених у јединице цивилне заштите, стара се о њиховој исправности, одржавању, сервисирању и поправци,

- учествује у спровођењу мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања, као и извођењу вјежби цивилне заштите,

- учествује у спровођењу обуке за припаднике цивилне заштите,

- непосредно припрема Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,

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

- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и старјешине ТВЈ Фоча,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Услови средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, техничког смјера, положен возачки испит Б и Ц категорије, шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, са

доказаним способностима у области провођења мјера цивилне заштите, спасавања од пожара и других елементарних непогода.

Статус: намјештеник

Врој извршилаца: један (1)

Члан 28.

Радна мјеста у Територијалној ватрогасној јединици са описом послова и условима.

1. Старјешина територијалне ватрогасне јединице

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- заступа територијалну ватрогасну јединицу, руководи и организује рад јединице у цјелини и одговоран је за законитост рада јединице,
- у оквиру дјелокруга рада, реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара,
- учествује у изради планова рада и наставних планова и програма обуке и организује усавршавање 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,
- предлаже Начелнику општине одређене мјере, у циљу постизања већег нивоа оспособљености Ватрогасне јединице,
- судјелује из оквира надлежности ватрогасне јединице у изради Пројекције угрожености, Плана заштите од пожара и других природних несрећа, као и других оперативних-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,
- контролише и одговоран је за исправност расположиве технике и средстава за гашење пожара,
- распоређује раднике на послове и радне задатке,
- учествује 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 врши превентивне прегледе објеката у којима се окупља већи број људи (школе, факултети, спортски, угоститељски и сл. 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,
- прати реализацију плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и остварује непосредан увид,
- сарађује са Инспекторатом заштите од пожара МУП-а РС,
- предлаже планове и програме Ватрогасне јединице, у складу са законом и прибавља потребне сагласности,
- подноси извјештаје и информације о раду Ватрогасне јединице,
- припрема елаборате 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,
- издаје наредбе о приправности јединице, као и пробној мобилизацији,
- предлаже начелнику Одјељења и Начелнику општине одређене мјере у циљу постизања већег нивоа оспособљености ватрогасне јединице,
- 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 Одсјека, а према захтјеву и упутама начелника Одјељења и Начелника општине,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Начелника општине и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

Потребно стручно знање: поред опшних услова прописаних законом, завршена најмање виша стручна спрема или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕCTS бодова, техничког смјера, 3 године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара,

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада,

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

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

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

Статус: намјештеник

Врој извршилаца: један (1)

2. Ватрогасац - вођа смјене

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- организује рад и врши распоред послова и дежурства у смјени 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 смјене врши смотру људства и њихове личне опреме, као и преглед стања возила и опреме, те осталих уређаја за гашење и спасавање, а о свим озбиљнијим кваровима на возилима и средствима везе и другим уређајима хитно извјештава старјешину јединице,
- распоређује 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 исправност и одржавање средстава рада и за намјенску употребу возила и друге опреме у акцијама гашења и спасавања,
- 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 одсутности 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 на 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,
- саставља извјештај након извршене акције гашења пожара, односно врши анализу интервенције и доставља их старјешини ватрогасне јединице,
- стара се да сва опрема након акције гашења пожара што хитније буде оспособљена за интервенцију,
- 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 управе Општине, установа и организација чији је оснивач општина,
- обављају послове обезбјеђења на културним, спортским и другим манифестацијама на којима се окупља већи број људи,
- обавља и друге послове из надлежности ватрогасне јединице по налогу старјешине ватрогасне јединице,

- одговоран је за савјесно, законито, правилно и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- обавља и друге послове по налогу старјешине Територијалне ватрогасне јединице и
- за свој рад одговоран је старјешини Територијалне ватрогасне јединице.

Потребно стручно знање: поред општих услова прописаних законом, да има завршену најмање стручну спрему квалификованог радника одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), да није старији од 25 година, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и имовине, полоожен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, положен возачки испит Б и Ц категоријем и 1 година радног искуства на пословима ватрогасца.

Статус: намјештеник

Врој извршилаца: четири (4)

3. Ватрогасац – возач

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- 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,
- врши примопредају возила приликом примопредаје дужности своје смјене и одговоран је за возило и сву опрему у возилима,
- учествује у акцијама гашења пожара и спасавања људи и имовине угрожених пожаром и другим 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 спасавања рукује средствима везе,
- стара се о стању материјално техничких средстава за заштиту од пожара и обезбјеђењу објеката Општинске управе Општине, установа и организација чији је оснивач општина,
- одговоран је за попуњеност возила водом и другим средствима за гашење пожара и са горивом,
- обављају послове обезбјеђења на културним, спортским и другим манифестацијама на којим се окупља већи број људи,
- обавља и друге послове из надлежности ватрогасне јединице по налогу ватрогасца - вође смјене и старјешине ватрогасне јединице,
- одговоран је за савјесно, законито, правилно и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада и
- за свој рад одговоран је ватрогасцу - вођи смјене и старјешини Територијалне ватрогасне јединице.

Потребно стручно знање: поред општих услова прописаних законом, да има завршену најмање стручну спрему квалификованог радника одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), да није старији од 25 година, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и имовине, полоожен стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици, положен возачки испит Б и Ц категорије.

Статус: намјештеник

Врој извршилаца: четири (4).

4. Ватрогасац – оперативац

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- учествује у интервенцијама гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара угрожених пожаром, природним и другим

несрећама, као и отклањању 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 интервенције, 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 озволу,
- стара се о стању материјално техничких средстава за заштиту од пожара и обезбјеђењу објеката Општинске управе Општине, установа и организација чији је оснивач општина,
- обављају послове обезбјеђења на културним, спортским и другим манифестацијама на којим се окупља већи број људи,
- обавља и друге послове из надлежности ватрогасне јединице по налогу ватрогасца - вође смјене и старјешине ватрогасне јединице,
- одговоран је за савјесно, законито, правилно и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада и
- за свој рад одговоран је ватрогасцу - вођи смјене и старјешини Територијалне ватрогасне јединице.

Потребно стручно знање: поред општих услова прописаних законом, да има завршену најмање стручну спрему квалификованог радника одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), да није старији од 25 година, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и имовине, полоожен стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици, положен возачки испит Б и Ц категорије.

Статус: намјештеник

Врој извршилаца: четири (4)

1.3. Одсјек за повратнике и расељена лица

Члан 29.

Радна мјеста у Одсјеку за повратнике и расељена лица, са описом послова и условима.

1. Шеф Одсјека за повратнике и расељена лица

Категорија: друга

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- непосредно припрема, организује и прати извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама – у оквиру овлашћења,
- непосредно учествује у извршењу послова Одсјека,
- контролише рад Одсјека, и о томе извјештава начелника Одјељења,
- учествује у изради базе података о расељеним лицима и повратницима на подручју општине,
- прати стање у области међурелигијске сарадње на подручју Општине и припрема одговарајуће податке за радна тијела Скупштине општине,
- сарађује и пружа неопходну помоћ донаторима који имплементирају своје пројекте на подручју општине,
- координира и учествује у изради програма рада за повратнике и расељена лица,
- прати и обавјештава повратнике и расељена лица о расписаним конкурсима за санирање стамбених објеката и подстицај повратка,
- учествује у реализацији активности које се односе на побољшање живота повратника и расељених лица,
- израђује информације, програме и извјештаје, из дјелокруга свог рада,
- прати стање, предлаже мјере и пружа помоћ у остваривању права и обавеза повратника и расељених лица у оквиру своје надлежности,
- одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине општине, који се односе на дјелокруг рада Одсјека,
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека - начелнику Одјељења,

- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

2. Самостални стручни сарадник за расељена лица и повратнике

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- Прикупља податке и разматра питања и проблеме расељених лица и питања која се односе на помоћ повратницима,
- прати и прикупља податке о реализацији Анекса 7 Дејтонског споразума, и припрема одговарајуће анализе, информације и извјештаје,
- учествује у раду комисије за одабир корисника помоћи и реконструкције стамбених објеката расељених лица и повратника,
- израђује базу података, води евиденције о расељеним лицима и повратницима на подручју општине,
- учествује и пружа помоћ у изради пројеката обнове и реконструкције стамбених објеката и инфраструктуре у оквиру овлашћења,
- води све активности које се односе на стамбено збрињавање по основу социјалног становања на подручју Општине, укључујући и збрињавање по основу реадмисије,
- сачињава уговоре о закупу са лицима која користе станове по основу социјалног становања и прати њихову реализацију,
- у складу са одлуком о субвенционирању закупнина, након проведеног поступка утврђује која лица остварују право на субвенцију и прати реализацију ове одлуке у односу на кориснике,
- учешће у изради одлука, правилника и других аката из ове области,
- израда информација из ове области,
- пружа помоћ странкама у прикупљању документације за остваривање права из ове области,
- прати и прикупља податке од значаја за подстицање свих облика запошљавања и samozapoшљавања повратника,
- сарађује са удружењима повратника и расељених лица и пружа стручну помоћ у реализацији пројеката – који се односе на запошљавање и побољшање квалитета живота расељених лица и повратника,
- остварује сарадњу са владиним организацијама, међународним организацијама и удружењима расељених лица и повратника у оквиру овлашћења,
- остварује комуникацију и сарадњу са службеником стратешко планирање и интегрисани локални развој у сегменту достављања неопходних података за Централизовану базу података,
- учествује у припреми извјештаја о имплементацији пројеката из Годишњег плана рада Одјељења, а који су изведени из стратегије развоја,
- израђује анализе, информације и извјештаје из области расељених лица и повратника,
- израђује увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- прати и примјењује прописе и друга акта из области за коју је надлежан,

- сарађује са другим одјељењима општинске управе, надлежним државним органима, организацијама и удружењима у оквиру законских овлашћења и надлежности,
- израђује базу података о стању враћене имовине и њеној обнови и води евиденцију,
- обавља административно – техничке послове за потребе Одсјека,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

3. Самостални стручни сарадник за повратнике и расељена лица за област занатско предузетничке и пољопривредне дјелатности

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- прикупља податке и води евиденције о повратницима и расељеним лицима на подручју општине, проучава стање у овим областима, и предлаже мјере за њихово унапређење,
- прати и прикупља податке о реализацији Анекса 7 Дејтонског споразума, и припрема одговарајуће анализе, информације и извјештаје,
- пружа стручну помоћ, и упућује повратнике и расељене, на остваривање права из здравствене и социјалне заштите,
- сарађује са удружењима повратника и расељених лица и пружа стручну помоћ у реализацији пројеката – који се односе на запошљавање и побољшање квалитета живота расељених лица и повратника,
- прати и прикупља податке од значаја за подстицање свих облика запошљавања, samozapoшљавања, а посебно повратника који се баве пољопривредом и сточарством,
- прати и промовише програме запошљавања повратника и расељених лица с циљем обезбјеђења донаторских средстава за финансирање пројеката микрокредитирања, различитих облика бесповратне помоћи за започињање радних дјелатности у области занатско-предузетничке дјелатности, у оквиру овлашћења,
- остварује сарадњу са владиним организацијама, међународним организацијама и удружењима расељених лица и повратника у оквиру овлашћења,
- учествује у изради анализа, информација и извјештаја из области расељених лица и повратника,
- израђује увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- прати и примјењује прописе и друга акта из области за коју је надлежан,
- сарађује са другим одјељењима општинске управе, надлежним државним органима, организацијама и удружењима у оквиру законских овлашћења и надлежности,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених

најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (2)

2. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности

Члан 30.

У Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности обављају се следећи послови:

1) координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,

2) координација рада са другим организационим јединицама у Општинској управи општине,

3) студијски и аналитички послови из области привреде и пољопривреде,

4) послови на идентификацији стратешких циљева и стратешких пројеката,

5) послови на припреми, кандидовању и праћењу реализације пројеката од значаја за интегрисани локални развој Општине, полазећи од циљева и активности усвојених у стратешким документима развоја Општине,

6) послови на обезбјеђењу услова за развој и унапређење угоститељства, домаће радиности и трговине и прописује радно вријеме и друге услове њиховог рада и пословања којима се остварују захтјеви грађана у оквиру тих дјелатности,

7) послови на обезбјеђењу услова за развој туризма, туристичких мјеста, спортско – рекреативних и других дјелатности које доприносе развоју туризма, као и услова за организовање туристичко – информативне и пропагандне дјелатности,

8) обезбјеђује организацију и начин обављања јавног и ауто – такси превоза који се обавља на територији Општине,

9) организује манифестације и обиљежавање јубилеја у области спорта и културе од значаја за Општину и развој спортског и културно – умјетничког аматеризма у Општини,

10) обавља послове на побољшању улоге и статуса младих на подручју Општине, те у том смислу доноси и реализује документе који доприносе стварању услова за омладинско организовање и бригу о омладини,

11) обезбјеђује координацију активности органа, установа и других институција у области друштвене бриге о дјечи,

12) прати социјалне потребе грађана, породица и појединих угрожених група и сагласно њима дефинише политику проширене социјалне заштите на подручју Општине,

13) послови на праћењу и помагању рада социјално хуманитарних организација и грађана у обављању хуманитарне дјелатности,

14) послови на одржавању и коришћењу спортских и рекреативних објеката,

15) послови на повећању квантитета и квалитета рада са младим спортским талентима,

16) послови на обезбјеђењу услова за организацију и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за Општину,

17) послови који се односе на заштиту, коришћење и уређење пољопривредног земљишта,

18) послови на одређивању водопривредних услова и издавање водопривредних сагласности и дозвола за објекте и радове одређене законом

19) послови на издавању пољопривредне сагласности за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе

20) координира и прати активности организација и институција чији је оснивач Општина, у складу са надлежностима Одјељења

21) учествује у дефинисању, припреми и спровођењу развојних планова Општине,

22) нормативно правни послови за потребе Одјељења,

23) израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења,

24) израда програма рада и извјештаја о раду овог Одјељења,

25) технички, помоћни и други послови који се односе на физичко обезбјеђење и одржавање чистоће спортских и рекреативних објеката и сл. и,

26) Одјељење обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

2.1. Радна мјеста у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности са описом послова и условима

Члан 31.

1. Начелник одјељења

Категорија: прва

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршавање послова у оквиру Општинске управе Општине,
- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Општинској управи Општине, органима, организацијама и заједницама,

- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- контролише рад шефа Одјељења, и осталих запослених у Одјељењу,

- одговоран је за законитост рада Одјељења, намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења,

- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Општине из надлежности Одјељења,

- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Општине, које се односе на Одјељење,

- одговоран је за благовремено извјештавање службеника за послове СО и Начелника, о извршењу одлука и закључака Скупштине Општине, који се односе на Одјељење,

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

- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији Стратегије развоја општине,

- учествује у изради плана имплементације Стратегије са детаљном разрадом приоритетних пројеката,

- осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и сваким појединачним пројектом који имплементирају, достављају службенику за стратешко планирање и интегрисани локални развој, ради уношења у Централизовану базу података,

- прати могуће изворе финансирања за пројекте из свог дјелокруга рада,

- учествује у припреми техничке документације за припрему апликација за екстерно финансирање,

- извјештава о имплементацији Стратегије у оквиру свог Одјељења,

- анализира проведене активности за претходну годину, сачињава образложења за активности које нису проведене, а приказане су у плану имплементације важеће стратегије, те на основу наведеног, а у складу са планом имплементације Стратегије развоја предлаже годишњи план рада Одјељења и сарађује са самосталним стручним сарадником за стратешко планирање и интегрисани локални развој,

- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење,

- предлаже упућивање запослених у Одјељењу на службено путовање, и о томе извјештава Начелника Општине,

- врши оцјену рада запослених у Одјељењу у складу са Правилником,

- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у одјељењу, и предузима мјере за њихово рјешавање - у законском року,

- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Начелника,

- предлаже Начелнику распоред радника у Одјељењу,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- у извршењу послова из дјелокруга Одјељења, издаје рјешења, налоге, упутства и увјерења,

- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,

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

- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 5 година радног искуства у

траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

2. Самостални стручни сарадник за привреду

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- прати текућа привредна кретања, стање и проблеме пословања предузећа,
- израђује аналитичко информативне материјале које утврђује Начелник општине,
- израђује рјешења из дјелокруга својих послова, (комуналне таксе и сл.),
- помаже предузетницима око израде програма за обављање дјелатности и сл.
- сарађује са Удружењем предузетника у оквиру надлежности Одјељења,
- остварује комуникацију и сарађује са службеником за стратешко планирање и интегрисани локални развој, у сегменту достављања неопходних података за Централизовану базу података,
- учествује у припреми извјештаја о имплементацији пројеката из Годишњег плана рада Одјељења, а који су изведени из стратегије развоја,
- 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 овлашћеном сарађује са стручним институцијама другим органима и организацијама у циљу рјешавања одређених привредних питања,
- предузима активности на утврђивању комуналних такси из надлежности Одјељења и прати наплату истих,
- израђује нацрте одлука и других општих аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине у области привреде,
- води регистар, у електронском и физичком облику, о регистрацији предузетника,
- врши електронску обраду предмета, те исте електронски и физички архивира,
- врши сарадњу са АПИФ-ом и другим агенцијама и органима,
- учествује у припреми и изради појединачних и општих аката, извјештаја, анализа и информација из надлежности Одјељења,
- ради нацрте за доношење Рјешења за оснивање предузетничке радње, као и нацрте рјешења за трајни и привремени престанак обављања дјелатности, а у одсуству Самосталног стручног сарадника за занатско - предузетничке послове,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

3. Самостални стручни сарадник за стратешко планирање и интегрисани локални развој

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије развоја општине,
- учествује у организовању послова интегрисаног локалног развоја,
- праћење имплементације, ажурирање и евалуација Стратегије интегрисаног развоја општине,
- кординира и израђује трогодишњи план имплементације стратегије одрживог развоја и предлаже мјере за њихово спровођење,
- организује и спроводи процес стратешког планирања, путем успостављања и оспособљавања структура за планирање, укључујући мобилизацију свих структура у оквиру управе, као и свих битних актера
- обједињује оперативне планове свих одјељења општинске управе у јединствени годишњи план рада управе, кординира приједлоге планова са Начелницима Одјељења, усклађује планирање и буџет са одсјеком за трезор,
- учествује у припреми извјештаја о имплементацији пројеката из Годишњег плана рада Одјељења, а који су изведени из стратегије развоја,
- кординира и израђује трогодишњи план имплементације стратегије одрживог развоја и предлаже мјере за њихово спровођење,
- организује и спроводи процес стратешког планирања, путем успостављања и оспособљавања структура за планирање, укључујући мобилизацију свих структура у оквиру управе, као и свих битних актера,
- обједињује оперативне планове свих одјељења и служби општинске управе у јединствени годишњи план рада управе, кординира приједлоге планова са Начелницима Одјељења, усклађује планирање и буџет са одсјеком за трезор,
- координира активности у процесу планирања и вођења пројеката,
- одговара за праћење инвестиционе активности у Општини (води евиденцију инвеститора који су инвестирали на територији Општине, инвеститора који су донијели одлуку о инвестицији, и свих потенцијалних инвеститора који су се обратили Општини Фоча), те о наведеном подноси извјештај Начелнику на кварталној основи,
- обезбјеђује креирање и редовно ажурирање инвестиционог профила на веб страници Општине и активно учествује у промоцији инвестиционих потенцијала и конкурентских предности Општине,
- одговара за координацију рада привредног савјета (обезбјеђује обављање стручних и административних послова за привредни савјет, предузима активности у складу са закључцима привредног савјета и о његовом раду подноси полугодишњи извјештај Начелнику),
- припрема План рада с инвеститорима и извјештај о реализацији плана рада с инвеститорима на годишњој основи,
- координира и прати активности организација и институција чији је оснивач општина, у складу са надлежностима Одјељења,
- послови на унапређењу привредне сарадње са суседним општинама, братским општинама, са представницима Међународне заједнице и невладиним организацијама, у оквиру овлашћења,
- послови у вези са оцјеном усаглашености са Законом аката предузећа и институција, чији је оснивач Општина,
- учествује у изради анализа, информација и извјештаја из области: привреде - предузетништва, туризма, угоститељства, трговине, саобраћаја и веза, пољопривреде, шумарства, водопривреде,
- припрема и обрада материјала за Скупштину општине и Начелника општине из надлежности Одјељења,
- 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,
- прати и примјењује прописе и друга акта из дјелокруга послова Одјељења, те учествује у изради нормативних и других аката – које

доноси Скупштина Општине или Начелник општине, из дјелокруга рада Одјељења,

- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у изради анализа и информација те извјештаја о раду, и програма рада Одјељења,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Начелника општине и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

4. Самостални стручни сарадник за занатско - предузетничке послове

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- Координација рада са Одсеком у Одјељењу и са другим Одјељењима у оквиру Општинске управе,
- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- врши управно – правне послове у првостепеном поступку доношења рјешења за оснивање предузетничке радње и обављање привредне дјелатности,
- израђује нацрте рјешења којима се утврђује трајни и привремени престанак обављања дјелатности предузетника,
- израђује преднацрте аката које доноси Начелник општине и Скупштина општине у области занатско-предузетничке дјелатности,
- спроводи поступак за извршење изречених заштитних мјера на основу правоснажних одлука надлежних судова и других органа којима се забрањује обављање занатско-предузетничке дјелатности,
- врши електронску обраду предмета, те исте електронски и физички архивира,
- води регистар, у електронском и физичком облику, о регистрацији предузетника: оснивање предузетника, промјена података предузетника, трајни и привремени престанак обављања дјелатности предузетника,
- издаје увјерења на основу чињеница о којима се води службена евиденција,
- прати и примјењује прописе и друга акта из дјелокруга послова Одјељења, те учествује у изради нормативних и других аката – које доноси Скупштина Општине или Начелник општине, из дјелокруга рада Одјељења,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- учествује у изради анализа и информација те извјештаја о раду, и програма рада Одјељења,
- учествује у раду комисија,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани правник, 3

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

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

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- Координација рада са Одсеком у Одјељењу и са другим Одјељењима у оквиру Општинске управе,
- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- ради и одговоран је за извршење послова који се односе на образовање, здравствену заштиту, социјалну заштиту, 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 за једнократну помоћ породиљама које немају запослених чланова домаћинства,
- води поступак за једнократну помоћ породицама за рођење трећег дјетета,
- 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,
- учествује у изради годишњег плана у области спорта и предлаже распоред финансијских средстава предвиђених у буџету општине за спорт и омладину,
- помаже у оснивању и регистрацији нових клубова за које постоји интерес,
- учествује у организацији спортских приредби поводом значајних датума РС и општине,
- помаже организацију школских турнира у мјесним заједницама и меморијалних турнира,
- учествује у организовању стручног усавршавања тренера, судија и сл.,
- по потреби остварује комуникацију и сарадњу са службеником за стратешко планирање и интегрисани локални развој у сегменту достављања неопходних података за Централлизовану базу података,
- по потреби учествује у припреми извјештаја о имплементацији пројеката из Годишњег плана рада Одјељења, а који су изведени из стратегије развоја,
- прати и примјењује прописе и друга акта из дјелокруга радног мјеста, те учествује у изради нормативних и других аката – које доноси Скупштина Општине или Начелник општине, из дјелокруга рада Одјељења,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у изради анализа и информација те извјештаја о раду, и програма рада Одјељења,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвени смјер, 3 године

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

6. Самостални стручни сарадник за културу и туризам

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- Координација рада са Одјелом у Одјељењу и са другим Одјељењима у оквиру Општинске управе,

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

- 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 обogaћивању и подизању нивоа квалитета туристичких и комплементарних садржаја у стварању атрактивних туристичких амбијента на територији општине,

- ради на организовању туристичке информативно - пропагандне дјелатности, културних и других манифестација од интереса за унапређење културе и туризма општине,

- ради на унапређивању и промоцији изворних вриједности (традиција, обичаји, етнoлошко 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,

- 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,

- по потреби остварује комуникацију и сарадњу са службеником за стратешко планирање и интегрисани локални развој у сегменту достављања неопходних података за Централизовану базу података,

- по потреби учествује у припреми извјештаја о имплементацији пројеката из Годишњег плана рада Одјељења, а који су изведени из стратегије развоја,

- пружа континуирану подршку домаћим и страним инвеститорима у току цијелог процеса реализације инвестиције у Општини кроз помоћ у проналаску локације за инвестирање, посјете локацији, информације о имовинско-правним односима везаним за локацију, те подршку у процесу прикупљања документације у надлежности Општине,

- реализује Програм постинвестиционе подршке домаћим и страним улагачима на подручју Општине кроз сарадњу с институцијама са ентитетског и државног нивоа у оквиру Сарадничке мреже за постинвестициону подршку инвеститорима,

- организује редовне посјете домаћим и страним инвеститорима на територији Општине и рјешава отворена питања и препреке у пословању који су у надлежности Општине,

- прати и примјењује прописе и друга акта из дјелокруга послова радног мјеста, те учествује у изради нормативних и других аката – које доноси Скупштина Општине или Начелник општине, из дјелокруга рада Одјељења,

- учествује у изради анализа и информација те извјештаја о раду, и програма рада Одјељења,

- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,

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

- учествује у раду комисија,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

7. Виши стручни сарадник за припрему и имплементацију пројеката

Категорија: шеста

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- прати све могуће потенцијалне додатне ресурсе кроз јавне позиве свих домаћих и међународних фондова као и из пројектних активности, информира све актере и предлаже учествовања у апликацијама за пројекте из домаћих и међународних извора,

- врши мониторинг и интерну евалуацију пројеката према донаторским организацијама,

- маршира могуће носиоце пројеката, координира израду пројеката, учествује у планирању, припреми изради пројеката у функцији остварења Стратегије развоја и интегрисаног развоја,

- прати имплементацију пројекта, координира између пројектних актера, извјештава о имплементацији пројекта,

- обавља послове подршке у припреми и реализацији заједничких пројектних активности које се реализују у партнерству са другим одјељењима приватним сектором, невладиним сектором или јавним установама а и предузећима у циљу развоја,

- дизајнира пројекте подршке за остварење Плана капиталних инвестиција с циљем убрзања 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,

- сарађује са службеником за стратешко планирање и интегрисани локални развој и учествује у прикупљању информација и креирања база података о кретању кључних индикатора развоја, остваривања Стратегије развоја, могућим и најновијим рјешењима унапређења интегрисаног развоја Општине, пројектним могућностима и активностима,

- остварује комуникацију са службеником за стратешко планирање и интегрисани локални развој у смислу обављања послова техничке подршке, и учествује у процесу припреме –ажурирања трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја,

- прати и примјењује прописе и друга акта из дјелокруга послова радног мјеста, те учествује у изради нормативних и других аката – које доноси Скупштина Општине или Начелник општине, из дјелокруга рада Одјељења,

- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,

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

- учествује у изради анализа и информација те извјештаја о раду, и програма рада Одјељења,

- учествује у раду комисија,

- обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења и

- за свој рад одговоран је Начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, друштвени смјер, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање страног језика (енглески, француски) и познавање рада на рачунару,

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

8. Стручни сарадник за пријем и завођење поднесака и радне књижице

Категорија: седма

Звање: друго

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- врши пријем, преглед, разврставање, завођење у картотеку и дистрибуцију приспјеле поште за Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- врши пријем пријаве о насталој штети од заштићене и незаштићене дивљачи,
- врши завођење аката и предмета кроз одговарајућу књигу по путама обрађивача предмета,
- помаже странкама приликом попуњавања образаца и даје неопходне упуте везане за захтјев који се предаје,
- формира омот списа и комплетира сву неопходну документацију,
- врши здруживање предмета у којима се врши обнова поступка,
- води евиденцију о оствареним подстицајима из области пољопривреде,
- сарађује са надлежним референтима у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности и службеником на инфо пулту,
- врши унос података из предмета у електронску базу и шаље предмете електронским путем обрађивачима,
- попуњава радне књижице приликом захтјева за издавање истих,
- даје све потребне податке о кретању предмета службеницима и подносиоцима захтјева,
- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима, и за њихово чување,
- непосредно припрема Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу координатора Центра и начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

Пословна комуникација: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

Члан 32.

У Одјељењу се организује рад запослених у спортским и рекреативним објектима са радним мјестима, описом послова и условима.

1. Управник спортске дворане

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- 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,

- 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,

- учествује у организовању обезбјеђења и одржавања спортских и рекреативних објеката,

- израда анализа и информација те извјештаја о раду Спортске дворане,

- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,

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

- учествује у раду комисија,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Услови: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, радно искуство од најмање 1 године у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

Статус: намјештеник

Број извршилаца: један (1)

2. Самостални стручни сарадник – координатор рада спортских и рекреативних објеката

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- учествује у организовању спортско-рекреативних и културних активности у спортским и другим рекреативним објектима Општине,
- организује и одговоран је за намјенску употребу пословних простора у Аква парку и Спортској дворани,
- разматра стање задовољавања потреба грађана и омладине у области спорта на подручју општине и предлаже мјере за побољшање истог,
- израђује годишње планове у области спорта и предлаже распоред финансијских средстава предвиђених у буџету општине за спорт и омладину,
- помаже у оснивању и регистрацији нових клубова за које постоји интерес,
- помаже организацију школских турнира у мјесним заједницама и меморијалних турнира,
- учествује у организовању рада и функционисања Аква парка „Ушће“ Фоча,
- учествује у изради приједлога аката који регулишу употребу и функционисање Аква парка и Спортске дворане Фоча и доставља их на сагласност начелнику Одјељења и Начелнику општине,
- проводи активности на афирмацији и промоцији спорта и рекреације грађана, а посебно младих,
- учествује у организовању школе пливања и води школу пливања као и других рекреативних активности у базенима Аква парка,
- израђује редовне (дневне, седмичне и мјесечне) извјештаје о раду Аква парка у сезони рада базена,
- одговоран је за редовно и уредно одржавање базена и осталих просторија у Аква парку и Спортској дворани, као и за конзервирање пумпи у машинској сали након престанка рада базена у Аква парку,
- организује смјенски рад запослених у машинској сали Аква парка и рад на обезбјеђењу спортских и рекреативних објеката,
- учествује у изради анализа, информација и извјештаја о раду спортских и рекреативних објеката,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Услови: висока стручна спрема професор физичке културе, положен стручни испит за рад у управи, 3 године радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару,

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: два (2)

3. Координатор рада Омладинско-рекреативног центра „Партизан“

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- организује рад Омладинско рекреативног центра „Партизан“,
- израђује приједлоге аката који регулишу употребу и функционисање Омладинско рекреативног центра „Партизан“,
- организује и одговоран је за правилно кориштење и одржавање справа, спортске опреме као и просторија у Омладинском рекреативном центру „Партизан“,
- разматра стање задовољавања потреба грађана и омладине у области спорта на подручју општине и предлаже мјере за побољшање истог,
- учествује у изради годишњег плана у области спорта и предлаже распоред финансијских средстава предвиђених у буџету општине за спорт и омладину,
- помаже у оснивању и регистрацији нових клубова за које постоји интерес,
- помаже организацију школских турнира у мјесним заједницама и меморијалних турнира,
- усклађује рад и води евиденције о кориштењу простора Омладинско рекреативног центра „Партизан“ од стране спортских клубова,
- учествује у организовању школских и спортских активности те културних манифестација које се одржавају у свим спортским објектима,
- израђује и доставља извјештаје начелнику Одјељења из дјелокоруга свог рада,
- проводи активности на афирмацији и промоцији спорта и рекреације грађана, а посебно младих,
- учествује у изради анализа, информација и извјештаја о раду спортских и рекреативних објеката,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Услови: први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS – или еквивалент, друштвени смјер, 1 година радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

Статус: намјештеник

Број извршилаца: један (1)

4. Радник на обезбјеђењу спортских и рекреативних објеката

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- врши контролу уласка и изласка из спортског објекта,
- информира заинтересована лица и даје смјернице о кретању у спортском објекту, прати кретање и предузима мјере за одржавање реда у спортском објекту,
- врши физичко обезбјеђење објекта и предузима мјере и радње по налогу руководиоца објекта и начелника Одјељења,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- обавља и друге послове по налогу координатора рада спортских и рекреативних објеката и начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Услови: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус: намјештеник

Број извршилаца: један (1)

4а. Радник за одржавање клима коморе и вентилације у Спортској дворани

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- самостално рукује и одржава клима комору и врши текуће и периодично одржавање свих машинских склопова и уређаја у дворани,
- одговоран је за исправност клима коморе, грејних, електро и других инсталација и вентилације у дворани,
- врши контролу улаза и излаза из Спортске дворане,
- информира заинтересоване о кретању у дворани, прати кретање и предузима мјере за одржавање реда на спортским манифестацијама,
- врши физичко обезбјеђење објекта и предузима мјере и радње по налогу руководиоца дворане,
- по потреби помаже у чишћењу трибина и осталог простора у дворани,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

Услови: средња стручна спрема стечена образовањем у трајању од три године - КВ металске струке, положен испит за самостално руковање котловским постројењима свих врста и јачина и прикључним уређајима, 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус: намјештеник

Број извршилаца: један (1)

5. Радник на одржавању и обезбјеђењу Спортске дворане

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- одржавање клима коморе, грејних, електро и других инсталација, вентилације и других послова одржавања објекта,
- врши контролу улаза и излаза из спортске дворане,
- информира 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,
- по потреби помаже у чишћењу трибина и осталог простора у дворани,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Услови: средња стручна спрема стечена образовањем од три године - КВ технички смјер, мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус: намјештеник

Број извршилаца: два (2)

6. Радник на одржавању чистоће

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- чисти салу, трибине, канцеларије, ходнике, санитарне просторије, стеништа, 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 и
- обавља и друге послове по налогу руководиоца спортског објекта.

Услови: Основна школа

Статус: намјештеник

Број извршилаца: два (2)

2.2. Одсјек за пољопривреду

Члан 33.

Радна мјеста у Одсјеку за пољопривреду са описом послова и условима:

1. Самостални стручни сарадник за пољопривреду – шеф Одсјека

Категорија: друга

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- израђује програме и пројекте за развој пољопривредне дјелатности у складу са Стратегијом развоја општине,

- сарађује са привредним субјектима из области пољопривреде, а по потреби и државним органима и другим организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења,
- остварује контакте са 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,
- активно сарађује са надлежним Министарством, везано за планове и програме подстицаја из области пољопривреде и са пољопривредним произвођачима на подручју Општине,
- 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,
- организује рад на терену за савјетодавну помоћ индивидуалним пољопривредним произвођачима,
- израђује анализе, информације и извјештаје из области пољопривреде, те обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе Општине из своје надлежности,
- води управни поступак, израђује рјешења, и издаје увјерења из области пољопривреде, у складу са законом,
- прати и примјењује прописе и друга акта из дјелокруга послова радног мјеста, те учествује у изради нормативних и других аката – које доноси Скупштина Општине или Начелник општине, из дјелокруга рада Одсјека,
- учествује у изради анализа и информација те извјештаја о раду, и програма рада Одјељења из дјелокруга послова Одсјека,
- непосредно припрема Програм рада из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

2. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство

Категорија: пета

Звање: друго

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- израђује нацрте нормативних аката из области пољопривреде, водопривреде, риболова и шумарства,
- ради на пословима програмирања прољетне и јесење 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 и институције,
- 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, како у канцеларији тако и на терену,

- сарађује са привредним субјектима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства, а по –потреби, и државним органима и другим организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења,
- активно сарађује са надлежним министарством - везано за планове и програме подстицаја из области пољопривреде, и са пољопривредним произвођачима на подручју Општине,
- прати реализацију планова и програма из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- учествује у изради планова и програма за развој и унапређење села - у области пољопривреде, водопривреде и шумарства, прати њихову реализацију и израђује анализе и информације,
- води управни поступак, израђује рјешења, и издаје увјерења из области пољопривреде, у складу са законом,
- прати и примјењује прописе и друга акта из дјелокруга послова радног мјеста, те учествује у изради нормативних и других аката – које доноси Скупштина Општине или Начелник општине, из дјелокруга рада Одсјека,
- учествује у изради анализа и информација те извјештаја о раду, и програма рада Одјељења из дјелокруга послова Одсјека,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани инжењер пољопривреде, 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: два (2)

3. Одјељење за просторно уређење и стамбено - комуналне послове

Члан 34.

У Одјељењу за просторно уређење и стамбено - комуналне послове обављају се следећи послови:

- 1) координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења,
- 2) координација рада са другим организационим јединицама у Општинској управи општине,
- 3) праћење стања уређења простора и насеља на својој територији,
- 4) припрема просторно-планске документације-урбанистички пројекти, регулациони планови, зонинг, планови парцелације и просторни планови из надлежности Општине,
- 5) припрема општих аката и других одлука из области уређења простора и грађења које доноси Начелник и Скупштина општине,
- 6) издавање локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, у складу са надлежностима прописаним посебним законом,
- 7) надзор у области грађења и заштита животне средине, у складу са законом,
- 8) доношење рјешења о еколошкој дозволи, рјешење о уклањању објеката,
- 9) обезбјеђивање коришћења грађевинског земљишта, давање грађевинског земљишта на коришћење, утврђивање накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта и бригу о његовом уређивању, унапређивању и заштити,
- 10) обезбјеђивање услова за уређење насеља и коришћење јавних и других површина, одређивање простора за паркирање и уређивање услова и начин њиховог коришћења и управљања, уређивање начина одлагања комуналног отпада и одређивање подручја на којима се могу обављати одређене врсте пословних дјелатности,

11) обезбјеђивање услова и одређивање начина изградње, односно постављање и уклањање објеката на јавним површинама у насељеним мјестима и на неизграђеном грађевинском земљишту и одређивање услова за уклањање објеката који представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, за сусједне објекте и безбједност саобраћаја,

12) праћење стања у простору, прикупљање, сређивање и обрада доступних података и документације из области просторног уређења, у складу са законом,

13) припрема и учествује у изради приједлога општих аката и других одлука из стамбене и комуналне области, које доноси Начелник и Скупштина општине,

14) прописује правила одржавања реда у зградама, одлучује о увођењу посебне накнаде за етажне власнике, под условима прописаним посебним законом, ради обезбјеђења средстава за радове хитних интервенција у зградама,

15) прописује услове и обезбјеђује надзор над одржавањем зграда,

16) одређује висину закупнине за коришћење станова којима управља Општина, у складу са законом којим је уређено њихово коришћење,

17) послови у области организовања и надзора над уређењем и обављањем комуналних дјелатности укључујући и саобраћај,

18) послови у вези са потребама корисника комуналних услуга (јавна расвјета, одређивање назива улица и кућних бројева, заузимање јавних површина, подизање и одржавање зелених површина, коришћење обала и водног простора, прекопавање јавних површина, одвођење отпадних и атмосферских вода),

19) доношење рјешења за све накнаде из надлежности Одјељења у складу са законом,

20) послови из области заједничке комуналне потрошње, изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре у Општини,

21) евиденција стања и послова изградње, одржавања и кориштења локалних и некатегорисаних путева, улица, тргова и других објеката саобраћајне инфраструктуре – на подручју Општине,

22) обезбјеђује спровођење превентивних и других мјера и активности у области безбједности саобраћаја,

23) израда програма рада и планова обезбјеђења проходности путева и улица – у зимским условима,

24) послови и активности на припреми тендерске документације и спровођење поступка јавне набавке за потребе Општине,

25) нормативно-правни послови за потребе Одјељења,

26) давање стручног мишљења у складу са важећом законском регулативом,

27) израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења,

28) пружање информација у пријемном шалтеру Одјељења,

29) рад са странкама,

30) израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења и

31) Одјељење обавља и друге послове – по налогу Начелника општине.

3.1. Радна мјеста у Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове са описом послова и условима

Члан 35.

1. Начелник одјељења

Категорија: прва

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршавање послова у оквиру Општинске управе Општине,

- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Општинској управи Општине, органима, организацијама и заједницама,

- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења,

- контролише рад запослених у Одјељењу,

- одговоран је за законитост рада Одјељења, намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења,

- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Општине из надлежности Одјељења,

- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Општине, које се односе на Одјељење,

- одговоран је за благовремено извјештавање службеника за послове СО и Начелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Општине, који се односе на Одјељење,

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

- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији Стратегије развоја општине,

- учествује у изради плана имплементације Стратегије са детаљном разрадом приоритетних пројеката,

- осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и сваким појединачним пројектом који имплементирају, достављају службенику за стратешко планирање и интегрисани локални развој, ради уношења у Централлизовану базу података,

- прати могуће изворе финансирања за пројекте из свог дјелокруга рада,

- учествује у припреми техничке документације за припреми апликација за екстерно финансирање,

- извјештава о имплементацији Стратегије у оквиру свог Одјељења,

- анализира проведене активности за претходну годину, сачињава образложења за активности које нису проведене, а приказане су у плану имплементације важеће стратегије, те на основу наведеног, а у складу са планом имплементације Стратегије развоја предлаже годишњи план рада Одјељења и сарађује са самосталним стручним сарадником за стратешко планирање и интегрисани локални развој,

- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење,

- предлаже упућивање запослених у Одјељењу на службено путовање, и о томе извјештава Начелника Општине,

- врши оцену рада запослених у Одјељењу у складу са Правилником,

- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у одјељењу, и предузима мјере за њихово рјешавање - у законском року,

- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Начелника,

- предлаже Начелнику распоред радника у Одјељењу,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- у извршењу послова из дјелокруга Одјељења, издаје рјешења, налоге, упутства и увјерења;

- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,

- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 5 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

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

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- прати стање у области урбанизма и грађења,

- примјењује просторно планску документацију,

- води поступак издавања локацијских услова, анализира стручна мишљења и УТУ урађена од стране овлашћених правних лица као и пројектну документацију да ли одговара УТУ-има,

- врши увиђај на терену и даје мишљење на усменим расправама,

- израђује графичке прилоге за локацију објеката и урбанистичко-техничке услове у складу са законом, односно у случајевима у којима је надлежно одјељење,

- одређује локације објеката на основу важећих планова, урбанистичких пројеката и планова парцелације са издром извода из истих,

- координира са предузећима за израду просторно-планске документације,

- даје мишљења и сугестије на нацрте планова,
- учествује у јавним и стручним расправама код излагања преднацрта и нацрта просторно-планске документације,
- даје приједлоге, сугестије и мишљење на нацрте докумената просторног уређења на јавном увиду,
- даје мишљење за земљиште за редовну употребу објекта,
- рјешава захтјеве за легализацију објеката,
- води поступак за издавање сагласности за заузимање јавних и других површина,
- учествује у поступку доношења рјешења којима се одређује рушење грађевине, дијела грађевине или другог објекта за који се утврди да због физичке дотрајалости, елементарних непогода и већих оштећења не може даље да служи својој намени или да представља опасност по живот и здравље људи, околних објеката и саобраћаја,
- врши обрачун ренте и уређења грађевинског земљишта у поступку издавања грађевинске дозволе и легализације објеката,
- врши искључавање објеката и преглед темеља на основу издатих грађевинских дозвола;
- одређује боју фасаде зграде,
- ради информације и анализе из области урбанизма и грађења,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: два (2)

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

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- снима стање грађевинских, инфраструктурних и комуналних објеката као што су: путеве, водовод и канализација, аутобуске станице и стајалишта, јавна купалишта, чесме и бунари, јавна складишта и склоништа, гробља, спортске објекте, заједнички дјелови зграда, дјечија игралишта, нужници, тржнице, сточне и друге пијаци и сл.,
- 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), те ради предмјере и предрачуна за санацију објеката,
- учествује у изради нацрта програма заједничке комуналне потрошње, у изради нацрта програма уређења грађевинског земљишта, коришћења накнада по основу шумских сортимената и водних накнада,
- учествује у припреми извјештаја о реализацији програма уређења грађевинског земљишта из претходне године и у припреми извјештаја о реализацији програма заједничке комуналне потрошње из претходне године те коришћења накнада по основу шумских сортимената и водних накнада,
- ради предмјере и предрачуна радова за инвестиције из комуналне области које се финансирају из средстава грађевинског земљишта, комуналних накнада и врши надзор,
- прати стање, ради предмјере и предрачуна за санацију градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева, пратећих објеката, тротоара, хоризонталне и вертикалне сигнализације, паркинга, пјешачких стаза,

- 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 о одржавању водоводних и канализационих објеката, канализацију оборинских вода, те 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 предрачуна радова који су везани за клизишта и сл.,

- учествује у припреми и врши надзор за одржавање саобраћајница у зимским условима одржавања,

- координира рад са предузећем за путеве и предузећем овлашћеним за реконструкцију постојећих и изградњу нових саобраћајница,

- ради и друге предмјере и предрачуна радова који су потребни за реализацију програма уређења грађевинског земљишта и програма заједничке комуналне потрошње и друге предмјере и предрачуна по захтјевима странака,

- сарађује са мјесним заједницама и у области заједничке комуналне потрошње израђује потребне предмјере и предрачуна радова за потребе мјесних заједница,

- учествује у изради пројектне документације за реконструкцију постојећих и изградњу нових комуналних и других објеката,

- врши искључавање мањих објеката и преглед темеља по основу одобрења за грађење,

- врши обрачун доприноса за катастар некретнина према законским и другим прописима и доставља податке надлежним институцијама,

- сарађује са комуналном полицијом и другим надлежним институцијама из ове области,

- редовно прави извјештаје о стању водовода, канализације, пропуста и сл.,

- координира са предузећем које ради на одржавању водовода, канализације, чишћењу зелених површина и градских улица, одржавању локалних и некатегорисаних путева, гробља и осталих објеката из комуналне области,

- прати стање катастра подземних водоводних и канализационих инсталација и води рачуна о снимању изграђених нових подземних водоводних и канализационих инсталација,

- врши стручни надзор на путним објектима и објектима из комуналне области које му одреди Начелник општине или начелник Одјељења,

- врши контролу комплетности пројекта и правилне овјере, у дијелу које ради Одјељење у складу са Законом о уређењу простора, непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,

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

- учествује у раду комисија,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: два (2)

4. Самостални стручни сарадник за саобраћај

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- прати стање у области регулације друмског саобраћаја, јавног превоза и саобраћајне сигнализације на подручју општине и предлаже мјере за унапређење истих,

- учествује у утврђивању стања оштећења коловоза на саобраћајницима, које се налазе у надлежности општине и предлаже њихову санацију,
- одређује мјеста за постављање саобраћајне сигнализације и опреме на саобраћајницима;
- стара се о уклањању и благовременој замјени дотрајале сигнализације,
- прати функционисање постојеће саобраћајне инфраструктуре, анализира стање саобраћаја и предлаже мјере за унапређење,
- анализира стање и предлаже мјере за подизање безбједности рањивих учесника у саобраћају, посебно дјецe, старих и хендикепираних лица у саобраћају на подручју Општине,
- учествује у изради планских докумената, давањем мишљења са аспекта саобраћаја,
- учествује у изради студија, програма и техничке документације из области друмског саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре,
- учествује у изради стратегије и програма безбједности саобраћаја, одлука, и других општих аката из области безбједности саобраћаја на подручју Општине,
- учествује у раду Савјета за безбједност саобраћаја на подручју Општине,
- припрема за скупштину Информацију о стању безбједности саобраћаја за подручје Општине,
- даје мишљење из домена безбједности саобраћаја у поступку израде просторно планске документације и издавања локацијских услова и грађевинских дозвола на подручју Општине,
- учествује у процедури утврђивања „Школских путева“ у складу са важећим законским и подзаконским актима,
- прати извођење радова на саобраћајној сигнализацији и врши надзор над извођењем радова,
- учествује у изради уговора из области саобраћаја и прати реализацију уговора,
- учествује и израђује нацрте одлука из области саобраћаја,
- сарађује са надлежним предузећем за одржавање путева у зимским и другим условима,
- води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева,
- ради на планирању, локацији и обезбјеђењу паркинг простора, аутобуских и такси стајалишта,
- ради на планирању и реализацији градског и приградског јавног превоза лица,
- врши комуникацију са Агенцијом за безбједност саобраћаја и надлежним органом Министарства унутрашњих послова,
- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима из области саобраћаја,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

5. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине – еколог

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- учествује у изради програма заштите и унапређења животне средине у општини,

- учествује у изради посебне тендерске документације у области заштите животне средине,

- израђује програме, те проучава достигнућа и иновације у рјешавању проблема заштите околине,

- води поступак и израђује нацрт рјешења о еколошким дозволама и ревизији еколошких дозвола,

- учествује у изради планова – локалног еколошког плана из своје надлежности,

- предлаже обуставу сваке радње која је противна прописима заштите и унапређења животне средине нарочито оних које се односе на заштиту воде, ваздуха и урбаног стандарда,

- предлаже предузимање хитних превентивних мјера, ако процијени да може наступити штета или опасност по живот и здравље људи,

- одговара за квалитетну и потпуну реализацију општинских програма заштите и унапређења животне средине,

- прати стање одлагања комуналног отпада и стање депонија на подручју Општине,

- учествује у изналажењу локација за депонију заједно са представницима комуналног предузећа,

- врши надзор на обављању послова чишћења улица, одржавања паркова и других зелених и јавних површина од стране надлежног комуналног предузећа у складу са уговором,

- врши овјеру ситуација које се односе на послове из претходне алинеје,

- предузима потребне радње за реализацију пројеката у области заштите животне средине и надзира реализацију,

- ради на изради информација и анализа о стању и проблемима у области заштите животне средине,

- остварује сарадњу са инспектором за екологију, прати прописе из области заштите животне средине и учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из ове области,

- врши увиђај на терену, снима постојеће стања и сачињава записник,

- учествује у изради Програма заштите и уређења јавних зелених површина,

- остварује комуникацију и сарађује са службеником за стратешко планирање и интегрисани локални развој, у сегменту достављања неопходних података за Централизовану базу података,

- израђује годишњи план Одјељења у складу са стратегијом локалног интегрисаног развоја,

- учествује у припреми извјештаја о имплементацији пројеката из годишњег плана рада Одјељења, а који су изведени из стратегије развоја,

- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,

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

- учествује у раду комисија,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

6. Виши стручни сарадник за електро радове, инфраструктуру, комуналне накнаде и ренте

Категорија: шеста

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- прати стање и води рачуна о јавној расвјети на подручју општине,

- ради предмјере и предрачуна 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 уређењу простора и грађењу, Одлуке о грађевинског земљишту, Одлуке о комуналним накнадама, 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, води рачуна о правоснажности рјешења,
- учествује у изради нацрта програма уређења грађевинског земљишта,
- учествује у изради нацрта програма заједничке комуналне потрошње,
- учествује у припреми извјештаја о реализацији програма заједничке комуналне потрошње и припреми извјештаја програма уређења грађевинског земљишта из претходне године,
- по потреби остварује комуникацију и сарадњу са службеником за стратешко планирање и податисани локални развој у сегменту достављања неопходних података за Централизовану базу података, као и по другим питањима,
- по потреби израђује годишњи план Одјељења у складу са стратегијом локалног интегрисаног развоја,
- по потреби учествује у припреми извјештаја о имплементацији пројеката из Годишњег плана рада Одјељења, а који су изведени из стратегије развоја,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: виша стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, инжењер електротехнике, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

7. Самостални стручни сарадник за грађевинске и употребне дозволе и нормативне послове

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- води управни поступак за издавање грађевинских дозвола, ради нацрте рјешења о грађевинској дозволи, као и нацрте закључака којима се рјешава у току поступка,
- води управни поступак и израђује нацрте рјешења о употреби објеката,
- води управни поступак и израђује нацрт рјешења о висини накнада у оквиру грађевинских дозвола,
- води управни поступак и израђује нацрт рјешења о висини накнада у поступку легализације објеката,
- води управни поступак и израђује нацрт рјешења о накнадном издавању грађевинске дозволе – легализација објеката,
- води управни поступак и израђује нацрт рјешења о накнадном издавању грађевинске и употребне дозволе као једног акта,
- води управни поступак и израђује нацрт рјешења о привременом задржавању објеката у поступку легализације,
- учествује у изради уговора о плаћању накнада на име ренте и уређења у ратама,

- учествује у изради нацрта, односно приједлога одлука у свим фазама које се односе на израду и усвајање просторно-планских докумената,
- учествује у изради информација и анализа из области урбанизма и грађења, као и изради нацрта одлука из ове области,
- израђује нацрте општих и других аката у Одјељењу,
- води управни поступак и израђује нацрте рјешења који су Законом о закупу пословних просторија и зграда стављени у надлежност Одјељењу,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

8. Самостални стручни сарадник за стамбене послове и јавне набавке

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- 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 исељења лица односно испражњења из пословних простора, гаража и подрума која су законом из стамбене области дата у надлежност Одјељења,
- спроводи извршења рјешења из стамбене дјелатности,
- контактира са представницима ЦЈБ око пружања асистенције код принудних исељења,
- води управни поступак и израђује нацрте рјешења који су Законом о закупу пословних просторија и зграда стављени у надлежност Одјељењу,
- води поступак уклањања стамбених и других објеката због њихове дотрајалости, односно уклањања рушевних објеката,
- израда одлука, правилника и других аката из ове области,
- израда информација из стамбене области, укључујући и начин кориштења незахтјеваних станова са којима Општина располаже,
- води управни поступак оснивања заједница етажних власника на подручју општине,
- израда информација које се односе на рад заједница становања на поручју Општине,
- праћење прописа из стамбене области, укључујући и област која уређује оснивање и рад етажних власника,
- учествује у изради нацрта одлука које се односе на одржавање реда у стамбеним зградама, увођења посебне накнаде за етажне власнике за обезбјеђење средстава за радове на хитним интервенцијама на зградама,
- учествује у одређивању закупнине за кориштење станова којим управља Општина, те висине закупнине за државне станове на којима право кориштења има Општина,
- израда уговора о закупу станова који се привремено користе,

- израда аката који претходе покретању поступка јавних набавки – захтјев према Одјељењу за финансије за планирана и одобрена финансијска средства,
- израда одлуке о покретању поступка,
- израда обавјештења о покретању поступка јавних набавки и слање на портал јавних набавки,
- израда тендерске документације – измјене тендерске документације,
- појашњење тендерске документације као и сва друга кореспонденција у току поступка набавке у складу са Законом о јавним набавкама, Правилником о јавним набавкама и Правилником о раду комисије за јавне набавке,
- отварање понуда, израда записника са отварања понуда, евалуација понуда – израда записника са евалуације понуда,
- израда одговора по жалби понуђача,
- израда одлуке и обавјештења о избору најповољнијег понуђача,
- додјела уговора у поступку јавне набавке-израда уговора са изабраним понуђачем,
- архивирање предмета поступка јавне набавке,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

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

Категорија: седма

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- 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 нарудби 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,
- учествује у изради пројектне документације за реконструкцију постојећих и изградњу нових саобраћајница и пратећих објеката,
- учествује у изради нацрта програма заједничке комуналне потрошње и у изради нацрта програма уређења грађевинског земљишта,
- учествује у припреми извјештаја о реализацији програма уређења грађевинског земљишта из претходне године и у припреми извјештаја о реализацији програма заједничке комуналне потрошње из претходне године,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, грађевински смјер, 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

Пословна комуникација: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

10. Технички секретар – оператер

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- врши пријем и слање поште,
- електронски обрађује – куца нацрте рјешења која се односе на грађевинске и употребне дозволе, разне комисије, рјешења и друге дописе из надлежности Одјељења,
- води интерну књигу и књигу пријема поште,
- сарађује са Одјељењем за општу управу – писарницом око проналажења архивираних предмета,
- обавља послове фотокопирања документације неопходне за потребе Одјељења,
- обавља секретарске послове у Одјељењу,
- води евиденцију о присутности запослених на послу за Одјељење,
- прима телефонске позиве и успоставља комуникацију са начелником Одјељења и осталим запосленим у Одјељењу,
- обавља оператерске послове за потребе Одјељења,
- врши препис, савјештање и контролу откуцаних материјала,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

Статус: намјештеник – технички послови

Број извршилаца: један (1)

4. Одјељење за финансије

Члан 36.

У Одјељењу за финансије обављају се следећи послови:

- 1) координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- 2) координација рада са другим организационим јединицама у Општинској управи општине,
- 3) праћење и примјена прописа – стандарда трезорског пословања, буџетског система, рачуноводства,
- 4) дистрибуира и креира трезорске извјештаје те обавља друге послове из области трезорског пословања,
- 5) праћење остваривања финансија у Општини,
- 6) припрема Нацрта буџета, Завршног рачуна,
- 7) праћење прихода и извршење расхода Буџета,
- 8) врши контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава,
- 9) финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе и других корисника који се финансирају из Буџета општине,
- 10) израда припрема и обрада материјала за Начелника општине и Скупштину општине,
- 11) врши стручне и друге послове који се односе на припрему одлука и других аката које доноси Начелник општине и Скупштина општине,
- 12) израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења и
- 13) други послови по налогу Начелника општине.

4.1. Радна места у Одјељењу за финансије са описом послова и условима

Члан 37.

1. Начелник одјељења

Категорија: прва

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- 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 општине, Начелника општине, као и друге органе, организације и заједнице и јавност о раду Одјељења и о другим питањима из надлежности Одјељења по овлашћену Начелника општине,
- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији Стратегије развоја општине,
- учествује у изради плана имплементације Стратегије са детаљном разрадом приоритетних пројеката,
- осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и сваким појединачним пројектом који имплементирају, достављају службенику за стратешко планирање и локални развој ради уношења у Централизовану базу података,
- прати могуће изворе финансирања за пројекте из свог дјелокруга рада,
- учествује у припреми техничке документације за припрему апликација за екстерно финансирање,
- извјештава о имплементацији Стратегије у оквиру свог Одјељења,
- анализира проведене активности за претходну годину, сачињава образложења за активности које нису проведене, а приказане су у плану имплементације важеће стратегије, те на основу наведеног, а у складу са планом имплементације Стратегије развоја предлаже годишњи план рада Одјељења,
- предузима и предлаже предузимање мјера за рјешавање питања из надлежности Одељења,
- обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама и заједницама, по овлашћену 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 Вуџетском комисијом ради упознавања истих на њихову законску улогу и обавезе у буџетском процесу,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, Одјељења,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- предлаже Начелнику општине распоред запослених у Одјељењу,
- учествује у изради општих и појединачних аката, из надлежности Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и
- за свој рад одговоран је Начелнику општине

Потребно стручно знање: висока стручна спрема завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани економиста, 5 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, посједовање лиценца за звање Овлашћени рачуновођа и познавање рада на рачунару,

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

2. Самостални стручни сарадник, шеф трезора

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту:

- организује послове и задатке у оквиру Трезора, прати и примјењује прописе/стандарде трезорског пословања, буџетског система, рачуноводства и других релевантних области,
- координира рад са Министарством финансија РС у вези са вођењем и развијањем трезорског пословања, учествује у изради свих процедура везаних за трезорско пословање и прати њихово извршење,
- учествује у класификацији позиција приликом планирања буџета, надзире правилност и законитост коришћења буџетских средстава са становишта трезорског пословања, укључујући све потрошачке јединице,
- учествује у консолидацији и усаглашавању књиговодствене евиденције између трезора Општине и Општинске управе, као и свих осталих буџетских корисника/потрошачких јединица,
- израђује периодичне и годишње финансијске извјештаје Општине, у складу са правилником и стандардима извјештавања,
- дистрибуира и креира трезорске извјештаје, у сарадњи са Министарством финансија,
- израђује план и програм рада Трезора и начелнику Одјељења подноси извјештај о раду Трезора,
- припрема и уноси у трезор оперативне буџете и законски буџет,
- прима и врши прелиминарну контролу исправности трезорских образаца свих потрошачких јединица, и дистрибуира их лицима која врше унос података у локални трезор,
- врши поврат неисправних трезорских образаца и даје образложења и препоруке у вези са тим,
- врши усаглашавање Главне благајне трезора са благајнама корисника буџета,
- израђује ад хок извјештаје, анализе, извршења буџета за појединачне намјенске потребе свих корисника буџета,
- помаже и заједно са самосталним стручним сарадником за послове трезора обавља електронско провођење плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Општинске управе и остале буџетске кориснике,
- пружа информатичку подршку у организовању и спровођењу активности везаних за рад локалног трезора,
- по потреби остварује комуникацију и сарадњу са службеником за стратешко планирање и интегрисани локални развој у сегменту достављања неопходних података за Централизовану базу података, као и по другим питањима по потреби,
- по потреби учествује у припреми извјештаја о имплементацији пројеката из Годишњег плана рада Одјељења, а који су изведени из стратегије развоја,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

3. Самостални стручни сарадник за послове трезора

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- контролише унос свих података у помоћним књигама и главној књизи, за све кориснике трезора, као и усаглашеност евидентираних трансакција и пословних догађаја са прописаним захтјевима буџетске класификације, те врши евентуалне корекције на унешеним наложима,
- обавља електронско провођење плаћања: формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Општинске управе и остале буџетске кориснике,
- врши поравнања плаћања у трезорској апликацији са подацима са банкарских извода,
- заједно са стручним сарадником за главну и помоћне књиге трезора и буџетске приходе врши усклађивање жиро рачуна трезора и рачуна посебних намјена,
- координира послове везане за електронска плаћања са банкама и корисницима буџета,
- помаже шефу трезора око пријема и прелиминарне контроле исправности трезорских образаца свих потрошачких јединица, и дистрибуира их лицима која врше унос података у локални трезор,
- саставља редовне мјесечне извјештаје о плаћањима добављача и прослијеђује их свим корисницима трезора Општине Фоча,
- обједињује План јавних набавки на основу планова појединачних одјељења, те прати њихову реализацију и њихово плаћање,
- ради на пословима праћења и унапређења стратегије и других планских докумената Општине Фоча, те усклађивању истих са буџетским позицијама за потребе извјештавања,
- помаже шефу трезора приликом израде ad hoc извјештаја, анализа, извршења буџета за појединачне или намјенске потребе свих корисника трезора,
- заједно са шефом трезора саставља образце за књижења, прекњижавања, исправке и сл., који се односе на трезорско пословање,
- остварује комуникацију и сарађује са службеником за стратешко планирање и интегрисани локални развој, у сегменту достављања неопходних података за Централизовану базу података,
- израђује годишњи план Одјељења у складу са стратегијом локалног интегрисаног развоја учествује у припреми извјештаја о имплементацији пројеката из Годишњег плана рада Одјељења, а који су изведени из стратегије развоја,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- ради друге послове по наређењу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

4. Стручни сарадник за главну и помоћне књиге трезора и буџетске приходе

Категорија: седма

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- врши контролу и унос података из трезорских образаца број 2, 3 и 5 у главну и помоћне књиге трезора општине, за потрошачке јединице: Дјечији вртић, Библиотеку, Средњошколски центар,
- прави образце везане за приходе који долазе директно на рачуне трезора и рачуне посебних намјена трезора општине и исте уноси у трезорске апликације; заприма фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из Трезора РС, врши њихову контролу и исправке погрешних уплата, те води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода,
- врши усаглашавање потраживања из књиговодствене евиденције трезора Општине са евиденцијом припадајућих буџетских корисника (трансфери, купци и сл.),
- заједно са самосталним стручним сарадником за послове трезора врши контролу и усаглашавање жиро-рачуна локалног трезора и рачуна посебних намјена,
- ради послове сортирања и одлагања закњижених налога на начин прописан одговарајућим процедурама, те проналаску истих код сачињавања ad hoc извјештаја или доставе података Одјељења за финансије према другим одјељењима и корисницима трезора,
- врши претраживање у свим овлаштењима трезорског пословања,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- ради друге послове по наређењу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера, 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

Пословна комуникација: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

5. Стручни сарадник за главну и помоћне књиге трезора буџетских корисника

Категорија: седма

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 2, 3 и 5 у главну и помоћне књиге трезора општине за Општинску управу, Скупштину општине, Осталу буџетску потрошњу, Центар за социјални рад, Музеј, Центар за културу и информисање, Туристичку организацију,
- ради послове сортирања и одлагања закњижених налога на начин прописан одговарајућим процедурама, те проналаску истих код сачињавања ad hoc извјештаја или доставе података Одјељења за финансије према другим одјељењима и корисницима трезора,
- врши претраживање у свим овлаштењима трезорског пословања,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- ради друге послове по наређењу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера, 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

Пословна комуникација: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице којој је систематизовано радно мјесто.

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

6. Самостални стручни сарадник, шеф рачуноводства

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту:

- организује послове и задатке у оквиру рачуноводства, прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства, примјењује Међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор,
- учествује у изради буџетских докумената и класификацији прихода/примитака и расхода, одлива и финансирања приликом планирања позиција Буџета општине,
- пружа стручну подршку, прати извршење расхода по потрошачким јединицама Општинске управе и усаглашава податке и информације о њиховој буџетској потрошњи, обезбјеђујући поуздану подлогу за израду финансијских извјештаја Општине,
- учествује у анализи стања потраживања по основу локалних прихода и давању приједлога за исправке, у складу са утврђеним критеријумима,
- врши формалну и суштину провјеру комплетности, исправности и вјеродостојности документације прије састављања трезорских образаца и евидентирања трансакција,
- даје смјернице и упутства за попис имовине, прати активности пописа и даје налоге за усаглашавање књиговодствених са стварним стањем по попису имовине и обавеза Општинске управе,
- израђује извјештаје/информације из дјелокруга финансија и рачуноводства за потребе Скупштине општине, Начелника општине и друге кориснике, по потреби,
- пружа стручну подршку у састављању годишњих финансијских извјештаја Општине и сачињава напомене уз финансијске извјештаје за Општинску управу, у складу са важећим прописима и стандардима,
- усаглашава евиденције о порезима и доприносима са евиденцијама Пореске управе, координира у раду са Пореском управом,
- припрема увјерења о подацима о којима рачуноводство води евиденцију,
- учествује у изради приједлога правилника и процедура,
- израђује план и програм рада рачуноводства и подноси извјештај о раду рачуноводства начелнику Одјељења,
- израђује ад хок извјештаје, анализе, извршења буџета за појединачне намјенске потребе општинске управе,
- учествује у консолидацији и усаглашавању књиговодствене евиденције између трезора Општине и Општинске управе,
- учествује у изради свих процедура везаних за рачуноводство и прати њихово извршење,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

7. Самостални стручни сарадник за израду трезорских образаца и за основна средства

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту:

- израђује обрасце за трезор Општинске управе,
- води евиденцију о промету и стању потраживања по основу локалних прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења и других аката општине,
- у свом раду сарађује и координира са надлежним лицима из одјељења и служби Општинске управе, ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама,
- води евиденцију основних средстава Општинске управе, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава, обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава,
- води евиденцију о јавним добрима општине у сарадњи са ресорним органима Општинске управе,
- води књигу ситног алата и инвентара, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног алата и инвентара,
- учествује у усаглашавању података из евиденција других одјељења и служби, стања по попису и података из главне књиге трезора, прије израде финансијских извјештаја,
- израђује извјештаје/информације из дјелокруга финансија и рачуноводства за потребе Скупштине општине, Начелника општине и друге кориснике, по потреби,
- израђује ад хок извјештаје, анализе, извршења буџета за појединачне намјенске потребе општинске управе,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- ради друге послове по наређењу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

8. Стручни сарадник за рачуноводство и послове центра за бирачки списак

Категорија: седма

Звање: прво

Опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту:

- заприма улазне рачуне са комплетном документацијом, врши суштину и рачунску провјеру, и заводи их у електронску књигу улазних фактура, врши овјеру свих улазних рачуна од надлежних особа, врши посао ликвидирања улазне документације из које произлази финансијска обавеза,
- излазне рачуне правним лицима која користе просторије Општинске управе заводи у књигу излазних рачуна и паралелно у електронску књигу, те их доставља књиговођама на књижење,
- води евиденцију наплате излазних рачуна и плаћања улазних фактура и других докумената из којих произилази финансијска обавеза, на основу које мјесечно извјештава начелника одјељења и шефа рачуноводства,
- води књигу излазних фактура у електронском облику за сва рјешења која издају општинска одјељења из којих произлази финансијска обавеза и за исте раскњижава наплату у електронском облику,
- води књигу жиро рачуна, комплетира изводе и заводи их кроз исту,
- врши послове центра за бирачки списак,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,

- учествује у раду комисија,
- ради друге послове по наређењу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера, 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

Пословна комуникација: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

9. Стручни сарадник за обрачун плата и послове благајне

Категорија: седма

Звање: прво

Опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту:

- 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 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,
- води благајну трезора и помоћне благајне, саставља благајничке извјештаје,
- израђује образце за трезор образац бр. 5-лична примања и Образац бр. 2 везане за уговоре о обављању привремених и повремених послова и уговоре о дјелу, за подизање готовине у главну благајну трезора као и пренос из главне благајне трезора у благајну ОАС- Образац бр. 3.,
- уношење обрасца бр. 5. у трезорски систем,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокуп његовог рада,
- учествује у раду комисија,
- ради друге послове по наређењу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера, 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

Пословна комуникација: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице којој је систематизовано радно мјесто.

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

5. Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију

Члан 38.

Опис послова Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију

- 1) координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења,
- 2) координација рада са другим организационим јединицама у Општинској управи општине,

3) вођење управног поступка, доношење рјешења и закључака, издавање прекршајних налога, подношење кривичних пријава и захтјева за покретање прекршајног поступка,

4) врши послове инспекцијског надзора из надлежности Општине над активностима као и над пословањем и поступањем правних лица и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката у законом утврђеним обласима,

5) врши инспекцијски надзор у области тржишне инспекције,

6) врши инспекцијски надзор у области урбанистичко – грађевинске инспекције,

7) врши инспекцијски надзор у области саобраћајне инспекције,

8) врши инспекцијски надзор из области здравствене инспекције,

9) врши инспекцијски надзор хране и ветеринарске инспекције,

10) врши инспекцијски надзор из области заштите животне средине, области загађења вода, ваздуха, контролу буке и сл.,

11) врши послове комуналне полиције,

12) припрема и обрада материјала за Скупштину општине и Начелника општине,

13) комуникација са јавношћу, у складу са овлашћењима,

14) израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења,

15) израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења,

16) и други послови на основу законских овлашћења.

5.1. Радна мјеста у Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију са описом послова и условима

Члан 39.

1. Начелник одјељења

Категорија: прва

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- одговара за законитост, благовременост и економичност извршавања послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине,
- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Општинској управи Општине, органима, организацијама и заједницама,
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења,
- контролише рад запослених у Одјељењу,
- обавјештава Скупштину, Начелника општине и јавност о раду Одјељења и другим питањима из надлежности Одјељења, по овлашћењу Начелника општине,
- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији Стратегије развоја општине,
- учествује у изради плана имплементације Стратегије са детаљном разрадом приоритетних пројеката,
- осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и сваким појединачним пројектом који имплементирају, достављају службенику за стратешко планирање и локални развој, ради уношења у Централизовану базу података;
- прати могуће изворе финансирања за пројекте из свог дјелокруга рада,
- учествује у припреми техничке документације за припреми апликација за екстерно финансирање,
- извјештава о имплементацији Стратегије у оквиру свог Одјељења,
- анализира проведене активности за претходну годину, сачињава образложења за активности које нису проведене, а приказане су у плану имплементације важеће стратегије, те на основу наведеног, а у складу са планом имплементације Стратегије развоја предлаже годишњи план рада Одјељења и сарађује са самосталним стручним сарадником за стратешко планирање и интегрисани локални развој,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Општине из надлежности Одјељења,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Општине, које се односе на Одјељење,
- одговоран је за благовремено извјештавање службеника за послове СО и Начелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Општине, који се односе на Одјељење,
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење,
- предлаже упућивање запослених у Одјељењу на службено путовање, и о томе извјештава Начелника Општине,
- врши оцјену рада запослених у Одјељењу у складу са Правилником,

- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у одјељењу, и предузима мјере за њихово рјешавање - у законском року,
- учествује у изради општих и појединачних аката, из надлежности Одјељења,
- предлаже Начелнику распоред радника у Одјељењу,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- у извршењу послова из дјелокруга Одјељења, издаје рјешења, налоге, упутства и увјерења,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 5 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

2. Тржишни инспектор

Категорија: четврта

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- 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 извршењима 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 примјене 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 рјешење за отклањање утврђених недостатака, издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, привредног преступа или кривичног дјела,
- информисе 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,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- прати прописе из дјелокруга послова радног мјеста,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, занимање: дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер технологије и дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер пољопривреде свих стручних звања и усмјерења, дипломирани комуниколог, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер текстилног инжењерства или дипломирани

туризмолог, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

3. Урбанистичко - грађевински инспектор

Категорија: четврта

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- 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,
- утврђује да ли се пројектовање врши у складу са урбанистичко техничким условима,
- утврђује 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 рјешење за отклањање утврђених недостатака и подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- спроводи извршење рјешења којима одлучује о предузимању управних мјера,
- припрема информације и планове из дјелокруга свога рада,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- прати прописе из дјелокруга послова радног мјеста,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

4. Здравствени инспектор

Категорија: четврта

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- 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 животињских 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 животних намирница и предмета опште употребе, јавним локалима, насељима и другим јавним мјестима и објектима, врши контролу над водом и уређајима за снабдевање водом за пиће, објектима и уређајима који испуштањем штетних материја у ваздух, води или на други начин утичу на здравље људи и животну средину,

- доноси решење 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 преузетим мјерама,

- обавља послове административног извршења управних аката које доноси,

- води евиденцију о извршеним инспекцијским прегледима и предузетим мјерама,

- прати прописе из дјелокруга послова радног мјеста,

- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,

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

- учествује у раду комисија,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, занимање доктор медицине, доктор стоматологије, дипломирани медицинар здравствене његе, дипломирани санитарни инжењер, магистар фармације или дипломирани фармацевт, дипломирани медицинар физиотерапије или дипломирани физиотерапеут, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

5. Инспектор за храну

Категорија: четврта

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- контролу увоза хране у погледу пратеће документације, хигијенског стања пошиљке, квалитета и здравствене исправности хране,

- узимање узорка за лабораторијску анализу,

- контрола хигијенско-санитарних услова, објеката, уређаја, постројења, опреме за производњу и промет хране,

- контрола услова и начина складиштења хране,

- преглед евиденције о извршеним лабораторијским испитивањима хране,

- надзор над запосленим лицима у погледу обављања санитарних прегледа, додатној едукацији о хигијени хране, ношења радне одјеће и обуће,

- доноси решење 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 преузетим мјерама,

- обавља послове административног извршења управних аката које доноси,

- води евиденцију о извршеним инспекцијским прегледима и предузетим мјерама,

- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,

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

- прати прописе из дјелокруга послова радног мјеста,

- учествује у раду комисија,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, занимање: дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједност намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије, дипломирани инжењер биоинжењеринга, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

5а. Ветеринарски инспектор

Категорија: четврта

Звање: не разврстава се

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- послови надзора у вези са придржавањем прописа који се односе на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња,

- послови надзора у вези са придржавањем прописа који се односе на ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,

- откривање и спречавање појаве сузбијања и искорјењивања 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 решење 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 преузетим мјерама,

- обавља послове административног извршења управних аката које доноси,

- води евиденцију о извршеним инспекцијским прегледима и предузетим мјерама,

- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,

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

- прати прописе из дјелокруга послова радног мјеста,

- учествује у раду комисија,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

6. Водни и еколошки инспектор

Категорија: четврта

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- врши надзор над спровођењем Закона о водама и других прописа донесених на основу тог закона као и преглед свих водопривредних радова, објеката и постројења која 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 искоришћавања водопривредних објеката, контролу вађења материјала из водотока ријека,
- врши надзор над спровођењем Закона о заштити животне средине и других прописа донесених на основу тог закона,
- врши контролу загађености радне и животне средине,
- врши контролу загађености ријечних корита и вода, загађеност ваздуха, контролу буке, контролу испуштања технолошких отпадних вода, контролу индустријских димњака на постројењима и на основу извршених контрола сачињава потребне информације и извјештаје и исте доставља надлежним органима и установама,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- прати прописе из дјелокруга послова радног мјеста,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, занимање: дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани еколог, дипломирани хемичар, дипломирани биолог, дипломирани инжењер заштите околине или дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

7. Инспектор за друмски саобраћај

Категорија: четврта

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- врши надзор над спровођењем Закона о превозу у друмском саобраћају и других прописа донесених на основу тог закона,
- надзор над локалним путевима и улицама у насељу у складу са Законом о јавним путевима и других прописа донесених на основу тог закона,
- надзор над стањем јавних путева, заштите и одржавања у складу са техничким и другим прописима, техничких и других услова којима се осигурава способност пута за обављање несметаног и безбједног саобраћаја,

- прегледа техничку и другу документацију у вези са одржавањем, реконструкцијом и изградњом путева и објеката на путевима,
- надзор над условима саобраћаја на јавним путевима и мјерама заштите јавних путева,
- нареди отклањање недостатака на путевима који угрожавају безбједност саобраћаја на путевима,
- доноси рјешење за отклањање утврђених недостатака и подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- спроводи извршење рјешења којима одлучује о предузимању управних мјера,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- прати прописе из дјелокруга послова радног мјеста,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

8. Комунални полицајац

Категорија: четврта

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- одржавање, уређење, употреба и заштита комуналних објеката и уређаја,
- одржавање и заштита јавних површина и дрвореда,
- одржавање културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја,
- постављање назива фирми, натписа и реклама,
- одржавање гробаља и мезарја,
- одржавање 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,
- одржавање јавне водоводне мреже и јавних излива, јавних чесми и вањских хидранта и фонтана,
- одржавање јавне канализационе мреже, јавних тоалета, те септичких и осочних јама,
- одржавање и заштита корита обала ријека и других водених површина на подручју општине,
- одржавање вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа, и др.),
- одржавање чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског и шут материјала,
- постављање и одржавање посуда (контејнера) и уличних корпи за отпаде,
- одржавање јавних депонија, те контрола одвожења, уништавања и прераде отпадака
- обиљежавање улица, тргова, и зграда,
- заузимање 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 кориштењем музичке опреме у објектима и ван њих,
- начин истицања државних и ентитетских застава,
- одржавање јавне топловодне мреже и одржавање јавне гасоводне мреже,

- одржавање пијаца и пијачних простора (зелене, бувље, итд.), вршење погребне дјелатности,
- вршење димњачарске дјелатности,
- вршењем одржавања спортских објеката, кампова, купалишта и излетништа,
- вршењем јавног превоза лица у градском и приградском превозу (аутобуси, такси, превоз и стајалишта, жичаре и успињаче, градски и приградски терминали за превоз),
- вршење 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,
- одржавањем мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари),
- придржавање кућног реда у зградама,
- по потреби остварује комуникацију и сарађује са службеником за стратешко планирање и интегрисани локални развој, у сегменту достављања неопходних података за Централлизовану базу података,
- по потреби израђује годишњи план Одјељења у складу са стратегијом локалног интегрисаног развоја,
- по потреби учествује у припреми извјештаја о имплементацији пројеката из Годишњег плана рада Одјељења, а који су изведени из стратегије развоја,
- другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- прати прописе из дјелокруга послова радног мјеста,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

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

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: три (3)

9. Виши стручни сарадник у Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију

Категорија: шеста

Звање: прво

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- обавља послове у вези са унапређењем и очувањем здравља становништва, сузбијањем и спречавањем заразних и других оболења,
- учествује у изради планова и обезбеђивању услова за провођење дезинфекције, дезинсекције и дератизације на подручју општине и утврђивању мјера за њихово унапређење,
- води евиденцију и обавља друге административне послове о извршеним инспекцијским контролама и контролама комуналне полиције, као и о предузетим мјерама,
- учествује у изради информација, извјештаја, планова и програма из надлежности одјељења,
- израђује програме, проучава достигнућа и иновације у рјешавању проблема заштите животне средине,
- ради на изради анализа и информација о стању и проблемима у области санитарно-еколошке заштите животне средине и становништва,
- остварује сарадњу са инспекторима, прати прописе и учествује у изради приједлога, општих и појединачних аката из надлежности одјељења,

- остварује комуникацију и сарађује са службеником за стратешко планирање и интегрисани локални развој, у сегменту достављања неопходних података за Централлизовану базу података,
- израђује годишњи план Одјељења у складу са стратегијом локалног интегрисаног развоја,
- учествује у припреми извјештаја о имплементацији пројеката из Годишњег плана рада Одјељења, а који су изведени из стратегије развоја,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- прати прописе из дјелокруга послова Одјељења,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: виша стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова или еквивалент, друштвени смјер, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

6. Јединица за интерну ревизију

Члан 39а.

Опис послова Јединице за интерну ревизију:

- 1) стратешко (трогодишње) и годишње планирање ревизије те адекватна имплементација плана и надзор над његовим извршавањем,
- 2) тестирање, испитивање и оцјена података и информација,
- 3) извјештавање о резултатима и давање препорука да би се побољшало пословање,
- 4) преглед праћења и извршавања препорука интерне ревизије од стране управе,
- 5) праћење и примјена правила и смјерница за интерну ревизију у јавном сектору, које прописује Централне јединице за хармонизацију,
- 6) сарадња са главним ревизором јавног сектора Републике Српске,
- 7) други послови на основу законских овлаштења.

6.1. Радна мјеста у Јединици за интерну ревизију

Члан 39б.

1. Руководилац јединице интерне ревизије

Категорија: не разврстава се

Звање: не разврстава се

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- Руководи радом Јединице за интерну ревизију и одговоран је за законитост и извршење послова Јединице, а има и надлежност интерног ревизора,
- припрема оперативна упутства и правилнике о интерној ревизији, у складу са важећим прописима и врши њихово усаглашавање са промјенама виших прописа,
- врши процјену ризика у сврху планирања интерне ревизије,
- припрема стратешки план за период од три године,
- припрема годишњи план ревизије на основу анализе, процјене ризика и усвојеног стратешког плана и осигурава његово адекватно спровођење и надзор над његовим извршавањем,
- припрема план појединачне ревизије и доставља извјештаје о појединачним ревизијама руководству ревидиране јединице и Начелнику општине, те прати спровођење препорука интерне ревизије,
- обавља све активности интерне ревизије, од њеног планирања до праћења реализације препорука из извјештаја интерне ревизије,

- ради на утврђивању усклађености са законима, прописима и другом регулативом,
- врши перманентну анализу, идентификацију и процјену ризика по функционалним подручјима буџетских корисника, у циљу подршке руководству – у остварењу постављених циљева,
- иницирање корективних активности на уочене неправилности и незаконита поступања те кршења других прописа и регулативе,
- припрема нацрт извјештаја са приједлогом препорука, проводи поступак усаглашавања налаза са одговорним лицима ревидираних јединица те сачињава коначни извјештај,
- извјештавање руководства ревидиране јединице/процеса и Начелника о обављеној ревизији у виду сажетог и јасног писаног извјештаја и прати реализацију препорука ревидираних јединица,
- осигурава интегритет и вјеродостојност доступних информација и података, те одговарајући ниво тајности у процесу ревизије,
- осигурава квалитет рада интерне ревизије у складу са правилима ресорног Министарства/Централне јединице за хармонизацију, евидентира све активности ревизије и чува релевантну документацију,
- информираше руководство ревидираних јединица о почетку ревизије,
- разматра потребу ангажовања (интерних или екстерних) експерата,
- припрема годишњи и полугодишњи извјештај интерне ревизије у прописаним роковима и доставља их надлежним субјектима, укључујући и статус реализације датих препорука за извјештајни период,
- остварује сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију ради добијања препорука и смјерница за рад интерне ревизије,
- сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске,
- води одговарајуће евиденције и регистре интерне ревизије и чува документацију везану за интерну ревизију,
- припрема годишњи извјештај о активностима интерне ревизије,
- обавља и друге послове из дјелокруга интерне ревизије, по налогу Начелника,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема – завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, звање дипломирани економист, најмање 5 године радног искуства у траженом степену образовања од чега најмање 3 године на пословима интерне или екстерне ревизије, посједовање сертификата и лиценце овлаштеног интерног ревизора у јавном сектору издате од стране Министарства финансија, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Сложеност послова: веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Јединице за интерну ревизију којима се значајно утиче на извршавање надлежности корисника буџета општине, планирање, вођење и координацију послова интерне ревизије,

Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из свог дјелокруга, којом се обезбјеђује поштовање основних принципа независности и објективности,

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Јединицом за интерну ревизију, одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Јединице, одговоран је за правилну примјену смјерница и методолошких упутстава/стручних техника интерне ревизије,

Пословна комуникација и кореспонденција: руководиоца у обављању послова има обавезу директног извјештавања Начелника, односно екстерних субјеката, сарадње са Министарством финансија и Главном службом за ревизију ЈС. Руководилац Јединице за интерну ревизију у поступку провођења интерне ревизије и или надзора над поступком интерне ревизије, праћењу примјене препорука комуницира са начелницима одјељења, служби, као и руководиоцима нижих буџетских корисника.

Статус: не разврстава се

Број извршилаца: један (1)

2. Интерни ревизор

Категорија: четврта

Звање: не разврстава се

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- спроводи план интерне ревизије,
- помаже у изради стратешког и годишњег плана, који припрема

руководилац Јединице за интерну ревизију,

- припрема најаву појединачне ревизије и план појединачне ревизије, спроводи одобрене програмске активности ревизије у складу са методолошким упутствима интерне ревизије,
- информираше руководиоца Јединице за интерну ревизију о евентуалном угрожавању независности у раду и сукобу интереса везано за ревизију, те појави сумње на криминалне радње уколико су уочене у току ревизије,
- објективно, независно, истинито и уз дужну професионалну пажњу вреднује налазе и документује исто сходно одредбама посебног прописа и важећих стандарда интерне ревизије,
- израђује нацрт извјештаја о ревизији и поступа према истом у складу са прописаном процедуром,
- учествује у изради коначног извјештаја о ревизији и поступа према истом, у складу са прописаном процедуром,
- прати реализацију препоручених корекција и информираше руководиоца Јединице за интерну ревизију о отклањању недостатака и побољшању ефикасности управљања ризицима, контролама и процесима,
- обавјештава руководиоца Јединице за интерну ревизију о потреби ангажмана екстерног експерта,
- информираше руководство ревидираних јединица о почетку ревизије,
- учествује у припреми годишњег извјештаја о активностима интерне ревизије,
- обезбјеђује потпуну заштиту тајности свих података и информација и чување целокупне радне документације за сваку обављену ревизију,
- врати сва оригинална документа након завршетка ревизије,
- чува професионалну или пословну тајну коју је сазнао у току интерне ревизије,
- чува целокупну радну документацију интерне ревизије,
- обавља и друге послове из дјелокруга интерне ревизије, по налогу руководиоца Јединице за интерну ревизију.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема – завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, звање дипломирани економист, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања од чега 2 године на пословима интерне или екстерне ревизије, посједовање сертификата и лиценце овлаштеног интерног ревизора у јавном сектору издате од стране Министарства финансија, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Сложеност послова: сложени послови којима се значајно утиче да орган јединице локалне самоуправе извршава надлежности у складу са законом,

Самосталност у раду: висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада интерне ревизије, који је ограничен општим смјерницама за рад интерних ревизора,

Одговорност: одговорност за правилну примјену прописа, методологија рада и поступака, за свој рад одговоран је руководиоцу Јединице за интерну ревизију,

Пословна комуникација и кореспонденција: комуникација унутар Општинске управе, укључујући и друге буџетске кориснике и субјекте у циљу дјелотворне размјене информација у спровођењу ревизије.

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1).

Члан 40.

Радно мјесто секретара Скупштине општине са описом послова и условима:

Секретар Скупштине општине

Категорија: прва

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- у сарадњи са предсједником Скупштине и Начелником општине припрема приједлог дневног реда сједнице,
- обезбјеђује услове за рад Скупштине,
- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине,
- на захтјев председавајућег сједнице или клуба одборника даје стручно мишљење о одређеном правном питању које се појави у раду на сједници Скупштине,
- уређује „Службени гласник Општине Фоча“ и одговоран је за његов садржај,
- обавља и друге послове и задатке који су предвиђени законом, Статутом, Пословником Скупштине и другим актима Скупштине,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада,

- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада и
- за свој рад одговоран је Предсједнику скупштине општине.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, звање дипломирани правник, 5 година радног искуства у траженом степену образовања - звања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

Члан 41.

Радно мјесто радно мјесто самостални стручни сарадник за информисање и односе с јавношћу и радно мјесто технички секретар Начелника општине, са описом послова и условима:

1. Самостални стручни сарадник за информисање и односе с јавношћу

Категорија: пета

Звање: друго

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- остварује сарадњу Начелника општине са средствима информисања,
- припрема и даје саопштења и информације за јавност о активностима органа општине средствима информисања, по овлашћењу Начелника,
- уређује и лекторише информације за веб страницу општине, активно учествује у допуни странице и врши њено ажурирање,
- сарађује са службеницима организационих јединица у вези са информисањем,
- припрема и реализује пројекте о испитивању јавног мњења,
- води календар јавних наступа Начелника,
- израђује планове промоције активности Начелника општине, Општинске управе и Скупштине општине,
- обезбјеђује присуство средстава информисања ради праћења активности Начелника,
- обезбјеђује фото, видео и аудио записе од значаја за општину,
- припрема пригодне говоре за Начелника општине,
- припрема и организује радне састанке за потребе Начелника,
- остварује контакт са републичким протоколом, организује и припрема протоколарне пријеме,
- врши и прати службену преписку у вези са организовањем састанака и посјета,
- учествује у припреми, изради и издавању публикација, брошура, билтена, водича и упутстава,
- обавља послове службеника за информисање, у складу са Законом о слободном приступу информацијама, израђује извјештаје о примјени истог и контактира са Омбудсманом,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника општине.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема – завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, Филозофски факултет – смјер новинарство, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у

рјешавању сложених стручних питања,

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1)

2. Технички секретар начелника општине

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- обавља позиве и прима поруке упућене начелнику,
- преузима телефонске позиве, посредује у телефонским комуникацијама и води одговарајућу евиденцију,
- организује пријем странака код Начелника општине и замјеника Начелника општине, у складу са њиховим одлукама и о томе води одговарајуће евиденције,
- учествује у организовању радних састанка, пријема делегација, гостију и званица за потребе Начелника општине,
- води календар обавеза Начелника општине,
- води евиденције о примљеној пошти адресираној на Начелника општине и даје обавјештења странкама о кретању предмета,
- врши овјеру и води евиденције путних налога за возила и возаче,
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Начелника општине,
- обавља комуникацију Начелника општине преко е-маила,
- води евиденцију о присуству на послу Начелника општине и замјеника Начелника општине,
- одговоран је за чување и правилно кориштење печата Начелника општине и других средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвени смјер, гимназија, 3 године радног искуства од чега 2 године на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару и посједовање комуникационе вјештине и вјештине у опхођењу.

Статус: намјештеник

Број извршилаца: један (1)

ГЛАВА VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе Фоча, („Службени гласник Општине Фоча“, број: 08/10), Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста општинске административне службе Фоча („Службени гласник општине Фоча“, бр: 11/11), Правилник о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе Фоча- Пречишћени текст, („Службени гласник Општине Фоча“, број: 2/13), Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Фоча- Пречишћени текст („Службени гласник општине Фоча“, бр: 11/14) и Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Фоча - Пречишћени текст („Службени гласник општине Фоча“, бр: 10/16).

Члан 43.

Саставни дио овог Правилника чини табеларни преглед унутрашње организације и систематизације радних мјеста Општинске управе Општине Фоча.

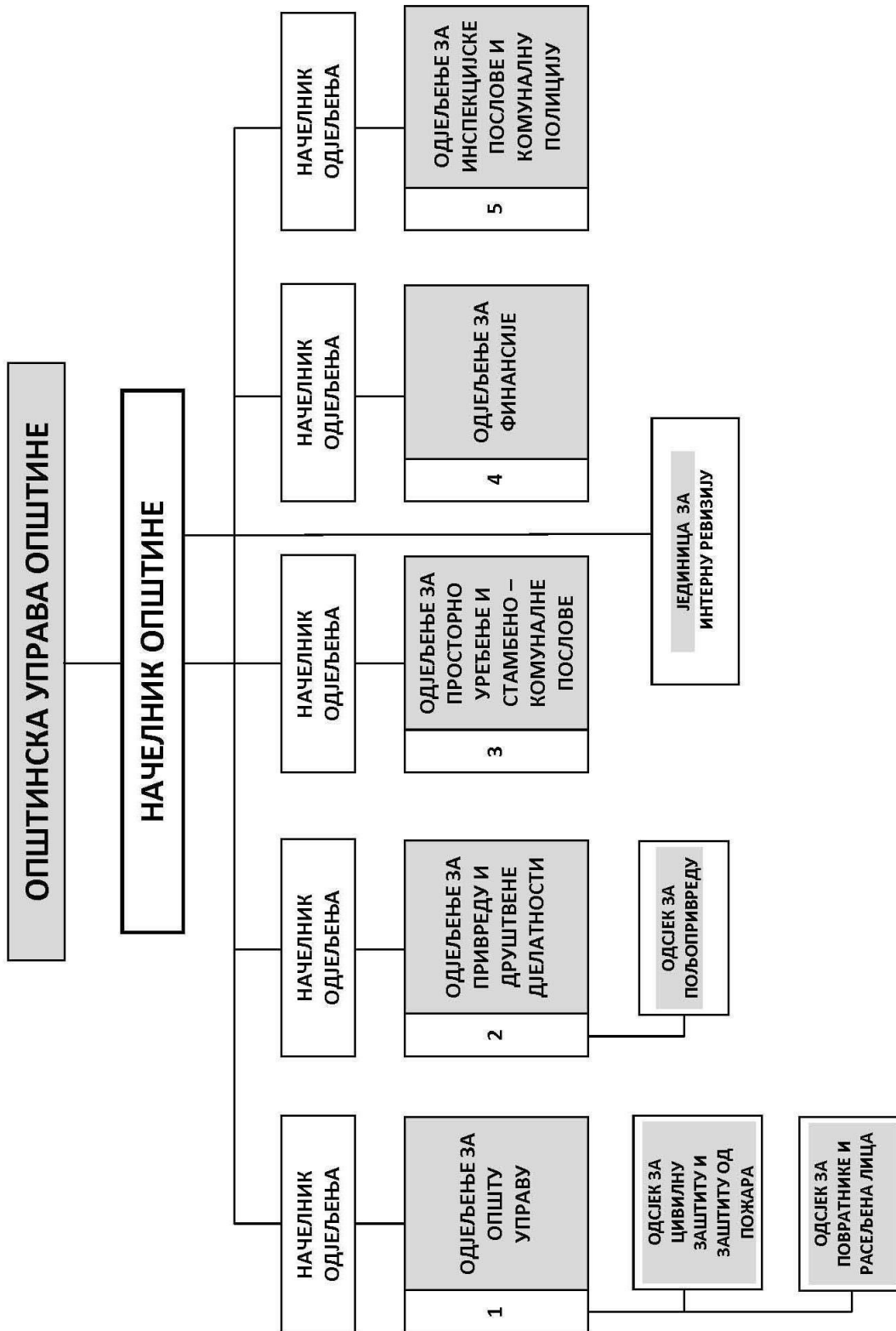
Члан 44.

Овај Правилник ступио је на снагу 6. јануара 2018. године, 17. марта 2018. године, 27. октобра 2018. године, 06. априла 2019. године, 06. јула 2019. године, 23. фебруара 2021. године, 12. маја 2021. године, 12. фебруар 2022. године, 15. марта 2022. године и 12. октобра 2022. године.

Број: 02-014-18/23
Фоча, 19. јануара 2023. године

Начелник општине
Милан Вукадиновић, с.р.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ФОЧА



1.1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категорија	Звање	Посебни услови	Радно искуство	Бр. изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Начелник одјељења	VIII	4- год. студиј или 240 ЕСТS бодова	I	-	1. и 5.	5 год.	1	С
2	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII	дипл.правник 4- год. студиј или 240 ЕСТS бодова	V	I	1. и 5.	3 год.	1	С
3	Самостални стручни сарадник за грађанска стања	VII	дипл.правник 4- год. студиј или 240 ЕСТS бодова	V	I	1. и 5.	3 год.	1	С
4	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту ратних војних инвалида	VII	дипл.правник 4- год. студиј или 240 ЕСТS бодова	V	III	1. и 5.	1 год.	1	С
5	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту породица погинулих бораца	VII	дипл.правник 4- год. студиј или 240 ЕСТS бодова	V	I	1. и 5.	3 год.	1	С
6	Самостални стручни сарадник за рад, радне односе и људске ресурсе	VII	дипл. правник 4- год. студиј или 240 ЕСТS бодова	V	I	1. и 5.	3 год.	1	С
7	Самостални стручни сарадник за послове СО	VII	дипл. правник 4- год. студиј или 240 ЕСТS бодова	V	I	1. и 5.	3 год.	1	С
8	Самостални стручни сарадник за нормативну дјелатност	VII	дипл. правник 4- год. студиј или 240 ЕСТS бодова	V	I	1. и 5.	3 год.	1	С
9	Врши стручни сарадник за војне евиденције	VI/V	виша стручна спрема или 180 ЕСТS бодова, правног смјера	VI	I	1. и 5.	3 год.	1	С
10	Стручни сарадник за архивске послове	III	ССС у 4-год. трајању	VII	I	1. и 5.	2 год.	1	С
11	Технички секретар - оператор	III	ССС у 4-год. трајању	-	-	5.	6 мј.	1	Н
12	Економ	III	ССС у 4-год. трајању	-	-	5.	6 мј.	1	Н
13	Возач	III	ССС у 4-год.трајању, саобраћајни смјер	-	-	7.	6 мјесеци	3	Н
14	Портир-чувар	III	ССС у 4- год. трајању	-	-	-	6 мј.	1	Н
15	Курир	III	ССС у 4- год. трајању	-	-	-	6 мј.	1	Н
16	Кафе куварица	III	ССС у 4- год. трајању	-	-	-	6 мј.	1	Н
17	Радник на одржавању чистоће	ОШ	ОШ	-	-	-	-	4	Н

Статус: С – службеник, Н - најмјештеник

1.1. ЦЕНТАР ЗА УСЛУГЕ ГРАЂАНИМА

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категорија	Звање	Посебни услови	Радно искуство	Бр. изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Самостални стручни сарадник-координатор у Центру за услуге грађанима	VI	4-год. студиј или 240 ЕСТS бодова, друштвени смјер	V	I	1. и 5.	3 год.	1	С
2	Самостални стручни сарадник, пројектни службеник и администратор система	VI	4-год. студиј или 240 ЕСТS бодова	V	III	1. 5. и 6.	1 год.	1	С
3	Виши стручни сарадник за инфо сервис	III	виша стручна спрема или 180 ЕСТS бодова Правни смјер	VI	III	1. и 5.	9 мј.	1	С
4	Стручни сарадник за грађанска стања-администратор	III	ССС у 4-год. трајању	VII	I	1. 2. и 5.	2 год.	1	С
5	Стручни сарадник за грађанска стања - магичар	III	ССС у 4-год. трајању	VII	I	1. 2. и 5.	2 год.	3	С
6	Стручни сарадник за грађанска стања – магичар и послове мјесне канцеларије	III	ССС у 4-год. трајању	VII	I	1. 2. и 5.	2 год.	2	С
7	Стручни сарадник за грађанска стања – магичар, чување и вођење другог примјерка МК	III	ССС у 4-год. трајању	VII	I	1. 2. и 5.	2 год.	1	С
8	Стручни сарадник за пријем и завођење поднесака и поште	III	ССС у 4-год. трајању	VII	I	1. и 5.	2 год.	1	С
9	Стручни сарадник за пријем и завођење поднесака за борачко-инвалидску заштиту и овјеру фотокопија	III	ССС у 4-год. трајању	VII	I	1. и 5.	2 год.	1	С
10	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и прелиса	III	ССС у 4-год. трајању	VII	I	1. и 5.	2 год.	1	С

1.2. ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ И ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категорија	Звање	Посебни услови	Радно искуство	Бр. изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Самостални стручни сарадник за организацију и планирање цивилне заштите - Шеф Одсјека	VI	4-год. студиј или 240 ЕСТS бодова, или 180 ЕСТS бодова, друштвени смјер	II	-	1. и 5.	3 год.	1	С

2.	Виши стручни сарадник за оперативнопланске послове и заштиту и здравље на раду	VI	виша стручна спрема или 180 ЕСТS бодова, технички смјер	VI	1. и 5.	3 год.	1	С
3.	Референт за обезбјеђење материјално-техничких средстава	III	ССС у 4-год. трајању, технички смјер	-	7. и 8.	6 мј.	1	Н

Статус: С – службеник, Н – намјештеник

1.2.ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категорија	Звање	Посебни услови	Радно искуство	Бр. изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Старјешина ТВЈ	VI/V	виша стручна спрема или 180 ЕСТS бодова, технички смјер	-	-	Положен стр. испит за руководиоца акције гашења пожара	3 год.	1	Н
2.	Ватрогасац вођа смјене	Најмање II	Најмање КВ – смјер техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, електричарске, хемијске, и сл.)	-	-	7. 8. 9. да није старији од 25 година, положен стр. испит за руководиоца акције гашења пожара	1 год. на пословима ватрогасца	4	Н
3.	Ватрогасац - возач	Најмање II	Најмање КВ – смјер техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, електричарске, хемијске, и сл.)	-	-	7. 8. 9. да није старији од 25 година, положен стр. испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици	-	4	Н
4.	Ватрогасац - оперативац	Најмање II	Најмање КВ – смјер техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, електричарске, хемијске, и сл.)	-	-	7. 8. 9. да није старији од 25 година, положен стр. испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици	-	4	Н

Статус: Н – намјештеник

1.3. ОДСЈЕК ЗА ПОВРАТНИКЕ И РАСЕЉБЕНА ЛИЦА

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категорија	Звање	Посебни услови	Радно искуство	Бр. изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Шеф Одељка	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова	II	-	1. и 5.	3 год.	1	C
2.	Самостални стручни сарадник за повратнике и расељена лица	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова	V	I	1. и 5.	3 год.	1	C
3.	Самостални стручни сарадник за повратнике и расељена лица за област занатско -предузетничке и пољопривредне дјелатности	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова	V	III	1. и 5.	1 год.	2	C

Статус: С – службеник

2. 1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Радно искуство	Бр. изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Начелник одјељења	VIII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова	I	-	1. и 5.	5 год.	1	C
2.	Самостални стручни сарадник за привреду	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова, дипл. економиста	V	I	1. и 5.	3 год.	1	C
3.	Самостални стручни сарадник за стратешко планирање и интегрисани локални развој	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова, дипл. економиста	V	I	1. и 5.	3 год.	1	C
4.	Самостални стручни сарадник за занатско – предузетничке послове	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова, дипл. правник	V	I	1. и 5.	3 год.	1	C
5.	Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности, омладину и спорт	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова, друштвени смјер	V	I	1. и 5.	3 год.	1	C
6.	Самостални стручни сарадник за културу и туризам	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова, друштвени смјер	V	I	1. и 5.	3 год.	1	C
7.	Вршни стручни сарадник за припрему и имплементацију пројеката	VII/ VI	4- год. студиј или 240 ECTS бодова/3- год. студиј или 180	VI	I	1. 5. и 6.	3 год.	1	C

8.	Стручни сарадник за пријем и завођење поднесака и радне књижице трајању		Ш	ЕCTS бодова, друштвени смјер ССС у 4-год. трајању	VI	II													1 год.	I	C

Статус: С- службеник

2.1. СПОРТСКИ И РЕКРЕАТИВНИ ОБЈЕКТИ

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Радно искуство	Бр. изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Управник Спортске дворане	VI	4- год. студиј или 240 ЕCTS бодова	-	-	5.	1 год.	1	Н
2	Самостални стручни сарадник-координатор рада спортских и рекреативних објеката	VII	4- год. студиј или 240 ЕCTS бодова, професор физичке културе	V	I	1. и 5.	3 год.	2	C
3	Координатор рада Омладинско-рекреативног центра „Партизан“	VI	180 ЕCTS бодова, дипломирани тренер спортске рекреације	-	-	5.	1 год.	1	Н
4	Радник на обезбјеђењу спортских и рекреативних објеката	III	ССС у 4-год. трајању	-	-	-	6 мј.	1	Н
4а.	Радник на одржавању клима коморе и вентилације у Спортској дворани	II	КВ смјер металске струке	-	-	Положен испит за самостално руковање коловским постројењима свих врста и јачина и прикључним уређајима	6 мј.	1	Н
5	Радник на одржавању и обезбјеђењу Спортске дворане	II	КВ смјер техничке струке	-	-	-	6 мј.	2	Н
6	Радник на одржавању чистоће	ОПШ	-	-	-	-	-	2	Н

Статус: С- службеник, Н – највештетеник

2.2. ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Радно искуство	Бр. изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Самостални стручни сарадник за пољопривреду- шеф одјеке а	VII	4- год. студиј или 240 ЕCTS бодова, дипломиран пољоп.	II	-	1. и 5.	3 год.	1	C
2	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водoprивреду и шумарство	VII	4- год. студиј или 240 ЕCTS бодова дипломиран пољоп.	V	II	1. и 5.	2 год.	2	C

Статус: С- службеник,

3. 1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Радно искуство	Бр. изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Начелник одјељења	VIII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова	I	–	1. и 5.	5 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за урбанizam, просторно уређење и грађевна	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова дипл.инж. архит.- урбаниста	V	I	1. и 5.	3 год.	2	С
3.	Самостални стручни сарадник за грађевинарство, инфраструктуру, комуналне послове и заједничку комуналну потрошњу	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова дипл.инжењер грађевинарства	V	I	1. 3. и 5.	3 год.	2	С
4.	Самостални стручни сарадник за саобраћај	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова дипл. инжењер саобраћај	V	I	1. и 5.	3 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за заштитну животне средине	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова емјер екологија	V	I	1. и 5.	3 год.	1	С
6.	Виши стручни сарадник за електро редове, инфраструктуру, комуналне накнаде и ренге	V-VI	виша стручна спрема или 180 ECTS бодова инжењер електротехнике	VI	I	1. и 5.	3 год.	1	С
7.	Самостални стручни сарадник за грађевинске и употребне дозове и нормативне послове	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова дипл. правник	V	I	1. и 5.	3 год.	1	С
8.	Самостални стручни сарадник за стамбене послове и јавне набавке	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова дипл. правник	V	I	1. и 5.	3 год.	1	С
9.	Стручни сарадник за грађевинарство, архиву техничке документације и локалне путеве	III	ССС у 4-год. трајању, грађевински емјер	VII	I	1. и 5.	2 год.	1	С
10.	Технички секретар - оператер	III	ССС у 4-год. трајању	–	–	5.	6 мј.	1	Н

Статус: С-службеник, Н-највишегласнички

4. 1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Радно искуство	Бр. изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Начелник одјељења	VIII	4- год. студиј или	I	–	1. 3. и 5.	5 год.	1	С

2.	Самостални стручни сарадник - Шеф трезора	VII	240 ECTS бодова, дипл. економист	V	I	1. 3. и 5.	3 год.	1	C
3.	Самостални стручни сарадник за послове трезора	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова, дипл. економист	V	I	1. и 5.	3 год.	1	C
4.	Стручни сарадник за главну и помоћне књиге трезора и буџетске приходе	III	ССС у 4-год. трајању, економски смјер	VII	I	1. и 5.	2 год.	1	C
5.	Стручни сарадник за главну и помоћне књиге трезора и буџетских кориеника	III	ССС у 4-год. трајању, економски смјер	VII	I	1. и 5.	2 год.	1	C
6.	Самостални стручни сарадник - Шеф рачуноводства	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова, дипл. економист	V	I	1. 3. и 5.	3 год.	1	C
7.	Самостални стручни сарадник за израду трезорских образаца и за основна средства	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова, економски смјер	V	I	1. и 5.	3 год.	1	C
8.	Стручни сарадник за рачуноводство и послове центра за бирачки списак	III	ССС у 4-год. трајању, економски смјер	VII	I	1. и 5.	2 год.	1	C
9.	Стручни сарадник за обрачуни плата и послове благане	III	ССС у 4-год. трајању, економски смјер	VII	I	1. и 5.	2 год.	1	C

Статус: С-службеник

5. 1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Радно искуство	Бр. изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Начелник одјела	VIII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова	I	-	1. и 5.	5 год.	1	C
2	Тржишни инспектор	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова, дипл. економист, дипл. правник, дипл. инж. технологије, дипл. инж. хемијек. процеса, дипл. инж. пољопр. свих стр. звања и усмјерења, дипл. комуникал. дипл. инж. машин. дипл. инж. хемијске	IV	-	1. и 5.	3 год.	1	C

3	Урбанистичко – грађевински инспектор	VI	технологije, дипл.инж.текст.инжењерства или дипл.туризмолог	IV	–	1. 3. и 5.	3 год.	I	C
4	Здравствени инспектор	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова, др. медицине, др. стоматологије, дипл. медицинар здравс. неге, дипл. санитарни инжењер, магистар фармац. или дипл.фармацеут, дипл.медицинар физиотерапије или дипл.физиотерапе.	IV	–	1. и 5.	3 год.	I	C
5	Инспектор за храну	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова, дипл. хемичар, дипл. инжењер прехранбеног инжењерства, дипл. инжењер прехранбене технологије, дипл. инжењер за контролу квалитета и безбједност намјерница, др. медицине, дипл. нутрицион. дипл. санитарни инжењер, дипл. инжењер пољопривреде, дипл. инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипл. инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипл. инжењер пољопривреде за анималну производњу, др. ветерине, дипл. инжењер анималне биотехнологије, дипл. инжењер биљне биотехн. дипл.инжењер бионинжењеринга	IV	–	1. и 5.	3 год.	I	C

5a	Ветеринарски инспектор	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова, др. ветеринарске медицине или дипл.ветеринар	IV	-	1. и 5.	3 год.	1	C
6	Водни и еколошки инспектор	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова, дипл. инжењер хемије, технол. дипл. еколог, дипл. хемичар, дипл. биолог, дипл. инжењер заштите околине или дипл. инжењер пољопривреде за водопривр. мелiorације.	IV	-	1. и 5.	3 год.	1	C
7	Инспектор за друмски саобраћај	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова, дипл. инжењер саобраћаја или дипл. инжењер грађевинарства	IV	-	1. и 5.	3 год.	1	C
8	Комунални полицијант	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова,	IV	-	1. и 5.	3 год.	3	C
9	Вншн стручни сарадник у Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију	V-VI	виша стручна спрема или 180 ECTS бодова другштв. смјер	VI	1	1. и 5.	3 год.	1	C

Статус: С-службеник,

6. 1. ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Радно искуство	Бр. изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Руководилац јединице за интерну ревизију	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова дипл. економист	-	-	1. 3. 4. 5.	5 год.	1	C
2	Интерни ревизор	VII	4- год. студиј или 240 ECTS бодова дипл. економист	IV	-	1. 3. 4. 5.	3 год.	1	C

Статус: С-службеник,

Радна мјеста
- секретар СО

- самостални стручни сарадник за информисање и односе с јавношћу
- технички секретар начелника општине

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Радно искуство	Бр . изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање						
1	Секретар СО	VIII	4- год. студиј или 240 ЕСТS бодова дшш. правник	5	6	7 1. 5.	8 5 год.	9 1	10 С
2	Самостални стручни сарадник за информисање и односе с јавношћу	VII	1	V	II	1.5. б.	2 год.	1	С
3	Технички секретар начелника општине	IV	ССС у 4-год. трајању, друштв. емфер гимназија	-	-	5.	3 год.	1	Н

Статус: С-службеник, Н-намјештеник

4.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр.97/16, 36/19 и 61/21) и члана 63. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, бр.8/17) Начелник општине Фоча, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О
ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ПЛАТАМА И
ДРУГИМ НАКНАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ
МУЗЕЈ „СТАРА ХЕРЦЕГОВИНА“ ФОЧА

1. Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о платама и другим накнадама запослених у Јавној установи Музеј „Стара Херцеговина“ Фоча, број: 11/23 од 03. 02. 2023. године.

2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Фоча“.

Број: 02-023-1/23
Фоча, 07. 02. 2023. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Милан Вукадиновић, с.р.

СА Д Р Ж А Ј

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ФОЧА

1.Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у

Општинској управи Општине Фоча - Пречишћени текст	1
2. Организациона шема Општинске управе Општине Фоча	30
3. Табеларни преглед Општинске управе Општине Фоча	31
4. Рјешење о давању сагласности на Правилник о измјенама и допунама Правилника о платама и другим накнадама запослених у Јавној установи Музеј „Стара Херцеговина“ Фоча	50

1.Издавач: Скупштина Општине Фоча. ”Службени гласник Општине Фоче” излази по потреби. Главни и одговорни уредник секретар Скупштине Бранимир Радовић. Жиро рачун: 562-0060002186-45 код НЛБ банка 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.
Штампа: Штампарија ”КАБ САВИЋ-Б” Фоча. Тел. 065 528 777.