



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

<b>СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ</b> Тел/Факс:055/650-304 e-mail: lopareso@teol.net	<b>ГОДИНА</b> 2015.  <b>Број: 4/15</b> <b>12.06.2015.</b>	Гласник издаје Скупштина општине Лопаре, а уређује га Стручна служба Скупштине општине Лопаре. Гласник излази по потреби
--	---	--

1.

На основу члана 30. став 1., алинеја 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 7. Правилника о избору и раду Школских одбора (Службени гласник РС“, број: 7/09) и члана 35. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 4/14 и 11/14), Скупштина општине Лопаре на сједници одржаној дана 17.04.2015. године, доноси

## О Д Л У К У о избору привременог члана Школског одбора у Основној школи „Свети Сава“ Лопаре

I

МИРКО НИКОЛИЋ из Лопара, бира се за привременог члана Школског одбора у Основној школи „Свети Сава“ Лопаре, испред општине Лопаре.

II

Мандат привременог члана траје до конституисања новог Школског одбора.

III

Из разлога хитности Одлука ступа на снагу одмах и биће објављена у „Службеном гласнику општине Лопаре“.

## РЕПУБЛИКА СРПСКА СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

Број: 01/1-022-1-24/15 ПРЕДСЈЕДНИК  
Датум, 17.04.2015. СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Миленко Ристић, дипл.ецц, с.р.

2.

Након савјевања са изворним текстом и увида у лист непокретности број 12/2, утврђено је да је у Одлуци о замјени земљишта између општине Лопаре и Ђокић Ђоке из Мачковца, број: 01/1-022-1-4/15 од 25.02.2015. године, учињена техничка грешка, па на основу члана 177. став 2. Пословника о раду Скупштине општине Лопаре (“Службени гласник општине Лопаре”, број:4/14 и 11/14), секретар Скупштине општине Лопаре, доноси

## И С П Р А В К У

Одлуке о замјени земљишта између општине Лопаре и Ђокић Ђоке из Мачковца, број: 01/1-022-1-4/15 од 25.02.2015. године

1. У члану II став 1. умјесто ријечи "кч.бр. 84" треба да стоји: "кч.бр. 84/1".

Број:01/2-022-2-38/15 СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ  
Датум:20.05.2015. Жељко Тешић, с.р.

## 3.

Након сравања са изворним текстом и увида у ЗК уложак број: 119 КО Лабучка утврђено је да је у Закључку Скупштине општине Лопаре, број:01/1-022-1-14/15 од 25.02.2015. године, учињена техничка грешка, па на основу члана 177. став 2. Пословника о раду Скупштине општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број:4/14 и 11/14), секретар Скупштине општине Лопаре, доноси

## И С П Р А В К У

Закључка Скупштине општине Лопаре, број: 01/1-022-1-14/15 од 25.02.2015. године

1. У ставу 2 диспозитива Закључка умјесто ријечи "165/1 СП" треба да стоји: "165/11 СП".

Број:01/2-022-2-14/15 СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ  
Датум:27.05.2015. Жељко Тешић, с.р.

**АКТИ НАЧЕЛНИКА**

## 4.

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 60. став 1. тачка и. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 4/14 и 11/14), Начелник општине Лопаре, доноси

**П Р А В И Л Н И К**

о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Лопаре

**I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Предмет Правилника

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Општинској управи општине Лопаре (у даљем тексту: Општинска управа) и то :

- организационе јединице унутар Општинске управе,
- послови који се обављају у основним и унутрашњим организационим јединицама,
- радна мјеста са описима који садрже: основне податке о радном мјесту (назив радног мјеста, категорија, звање, назив унутрашње организационе јединице (ако је организована), опис послова радног мјеста (опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту), статус запослених, опис нивоа стандардних мјерила за класификацију радних мјеста (потребно стручно знање, сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација), потребан број извршилаца,
- правила распоређивања запослених,
- јавност рада,
- правила ревизије Правилника и
- друга питања од значаја за унутрашњу организацију Општинске управе.

**Члан 2.**

Граматички изрази

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

**Члан 3.**

Послови Општинске управе

Општинска управа обавља послове утврђене законом, Статутом општине, Одлуком о Општинској управи општине Лопаре, овим Правилником и другим актима општине Лопаре, а који се односе на:

- извршавање и спровођење прописа и других аката Скупштине општине и Начелника општине,
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова

чије је извршавање повјерено општини,

- извршавање послова и задатака ради реализације Стратегије развоја општине Лопаре, других докумената стратешког и другог планирања развоја општине и

- вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

#### **Члан 4.**

Средства и услови за рад Општинске управе

Општина обезбјеђује материјалне и друге услове за ефикасно, потпуно и благовремено вршење послова Општинске управе.

## **II - ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

### **1. Организационе јединице**

#### **Члан 5.**

Прописи

Општинска управа се организује на начелима и у складу са Одлуком о Општинској управи општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 5/14) (у даљем тексту: Одлука) и овим Правилником.

#### **Члан 6.**

Врсте организационих јединица

Основне организационе јединице Општинске управе су одјељења, службе и самостални одсјеци.

Одјељења, службе и самостални одсјеци организују се по одсјецима, службама, групама и рефератима, односно радним мјестима.

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Општинске управе образују се мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју општине.

#### **Члан 7.**

Одјељења

У Општинској управи организују се следећа одјељења:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,

- Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове и
- Одјељење за финансије.

#### **Члан 8.**

Службе

У Општинској управи организује се Стручна служба Скупштине општине као основна организациона јединица.

#### **Члан 9.**

Одсјеци

У Општинској управи општине Лопаре организују се следећи самостални одсјеци:

- Кабинет Начелника општине,
- Одсјек за инспекцијске послове,
- Одсјек за заједничке послове и
- Територијална ватрогасна јединица.

### **2.1. Одјељења**

#### **2.1.1. Одјељење за општу управу**

#### **Члан 10.**

Дјелокруг рада и унутрашња организација

Одјељење за општу управу врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на: послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), пружање правне помоћи грађанима, вођење бирачких спискова, послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве, овјеру потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара које води, издавање потврда о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је на то законом овлаштено, борачко-инвалидску заштиту, заштиту цивилних жртава рата, персоналне послове и друге послове који нису стављени у дјелокруг рада другог одјељења или службе.

У Одјељењу за општу управу организују се одсјеци и то:

#### **1. Одсјек за управне послове**

У Одсјеку за управне послове обављају се стручни, управни и други послови из надлежности општине, а који се односе на борачку и инвалидску заштиту, заштиту цивилних жртава рата и персоналне послове:

- утврђивање статуса и признавања права,
- осигуравање здравствене и социјалне

заштите,

- обезбјеђивање исплате мјесечних примања,
- вођење војних и других евиденција и издавање увјерења о чињеницама о којима се води евиденција,
- други стручни послови који су у вези са системом борачко-инвалидске заштите на подручју општине Лопаре,
- вођење кадровске, односно персоналне евиденције запослених у Српске и достављање надлежном Министарству,
- припрема одлука и других аката из надлежности опште управе и
- други послови који нису у надлежности других органа.

2. Одсјек - Центар за услуге грађанима

У Одсјеку – Центар за услуге грађанима обављају се следећи послови:

- евиденција личних стања грађана,
- евиденција о држављанима БиХ - Републике Српске,
- пријем захтјева за стицање држављанства БиХ - Републике Српске и отпуст из држављанства БиХ - Републике Српске и достављање надлежном Министарству,
- овјера потписа, рукописа и преписа,
- издавање увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција,
- рад Центра за бирачки списак,
- издавање увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција,
- пријем захтјева и других поднесака који су упућени Општинској управи, Начелнику општине и Скупштини општине,
- завођење аката у картотеку и друге евиденције,
- издавање радних књижица,
- пружање правне помоћи,
- архива,
- пријем, отпрема и уручивање поште.

### 2.1.2. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности

#### Члан 11.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности:

- обавља послове јединице за управљање развојем општине Лопаре, укључујући све сегменте одрживог развоја (економски развој, друштвени развој и заштита животне средине),

- сарађује са општинским и другим организацијама које се баве и учествују у овом процесу,

- организује и води процес стратешког планирања, путем успостављања и оспособљавања структура за планирање, укључујући мобилизацију свих структура у оквиру Општинске управе, као и свих битних актера,

- промовише дијалог међу локалним актерима, успостављање партнерских односа и одржавање редовне комуникације и координације између одјељења и служби у оквиру Општинске управе и битних актера (приватног сектора, привредних комора удружења привредника, међународних организација, академских институција, итд.),

- прикупља податке од значаја за локални развој из различитих извора, као и од општинских одјељења, обједињава их у централну базу података, и редовно их ажурира,

- спроводи анализе стања развоја заједнице и редовно ажурира профил заједнице

- прати, анализира и извјештава о стању у привреди општине,

- припрема информације на бази анализе стања,

- предлаже мјере које општина може предузети у области економског развоја,

- учествује у изради информационог система за потребе израде и праћења стратегије развоја Општине,

- припрема и ажурира трогодишње планове имплементације Стратегије развоја, на основу прикупљених података из свих организационих јединица Општинске управе;

- припрема и реализује годишњи план рада Одјељења;

- прикупља и обједињује оперативне планове свих одјељења Општинске управе у јединствени годишњи план рада Општинске управе,

- припрема и израђује план капиталних инвестиција за општину,

- ажурира податке за план капиталних инвестиција,

- припрема развојне и инвестиционе планове и прати њихову реализацију,

- сарађује са Одјељењем за финансије, ради укључивања стратешких пројеката и мјера из плана имплементације у план буџета за следећу годину;

- прати реализацију Стратегије развоја општине и других стратешких планова и програма,

- припрема и реализује пројекте и мјере из дјелокруга Одјељења и прати њихову реализацију,

- координира реализацију пројектних активности са осталим одјељењима Општинске управе, као и са Општинским развојним тимом/Партнерском групом;

- предлаже мјере за унапређење процеса провођења Стратегије развоја,

- подноси иницијативе органима Општинске управе за израду и реализацију пројеката из домена локалног економског и друштвеног развоја, као и пројеката заштите животне средине;

- пружа стручну и техничку подршку осталим одјељењима у процесу припреме, кандидовања и праћења реализације пројеката од значаја за привредни, друштвени, културни развој Општине и заштиту животне средине,

- прати доступне изворе финансирања, идентификује пројекте, координира стручну разраду пројеката и помаже начелницима одјељења у припреми образаца за аплицирање ка домаћим и међународним финансијерима;

- успоставља и води регистар пројектних апликација, пројеката у имплементацији и реализованих пројеката,

- координира припрему техничких и финансијских извјештаја о току реализације пројеката са свим одјељењима ОУ;

- прикупља кварталне извјештаје о статусу пројеката од свих надлежних општинских одјељења;

- спроводи мониторинг (праћења) пројеката на кварталном нивоу и припрема збирне извјештаје о мониторингу,

- спроводи и координира процес евалуације на шестомесечном и годишњем нивоу, припрема синтезу евалуационих извјештаја и препорука на нивоу целе Општинске управе,

- израђује годишњи извјештај о реализацији Стратегије одрживог развоја и других секторских стратегија,

- предлаже Начелнику општине покретање иницијативе за ревизију стратегије развоја или за покретање новог процеса стратешког планирања интегрисаног развоја,

- врши стручне послове за развој малих и средњих предузећа, учествује у креирању web странице општине, пружа стручну помоћ за израду бизнис планова,

- припрема упитнике, дописе, брошуре, билтене и друго у својој области,

- ради на организацији, промоцији и унапређењу туризма, одговара за законито и благовремено обављање послова,

- у сарадњи са Начелником општине и Кабинетом Начелника општине предлаже мјере за унапређење Лопара, као повољног пословног окружења и повољне локације за инвестирање,

- промовише Стратегију развоја, припрема и презентује промотивне материјале за информисање јавности и Партнерске групе о приоритетима и резултатима у имплементацији стратегије, новим инвестиционим могућностима и улагањима;

- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника општине.

### **2.1.3. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове**

#### **Члан 12.**

Дјелокруг рада и унутрашња организација

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове врши управне и стручне послове из надлежности општине који се односе на: припрему просторно-планске документације, развојне планове, издавање локацијских услова и одобрења за грађење, искључавање објеката, техничке прегледе и употребне дозволе изграђених објеката, контролу инвестиционо-техничке документације, легализације бесправно изграђених објеката, изградњу, одржавање и заштиту објеката комуналне и путне инфраструктуре, заједничку комуналну потрошњу, снабдијевање становништва питком водом и одвод отпадних вода, чишћење и комунално уређење насељених мјеста, кориштење градског грађевинског земљишта, заштиту животне средине, заузимање јавних површина, саобраћај, утврђивање накнада за кориштење комуналне инфраструктуре и ресурса, утврђивање накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и износа ренте, послове из области стамбених односа, кућног реда, одржавања стамбених зграда и хитних интервенција, регистрације заједница етажних власника, имовинско-правне послове из надлежности општине, послове комунално-инспекцијског надзора над примјеном закона и других прописа из области комуналних и других дјелатности и друге послове који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

## 2.1.4. Одјељење за финансије

### Члан 13.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

Одјељење за финансије врши стручне и друге послове из надлежности општине који се односе на: праћење остваривања политике финансирања у општини, припремање нацрта и приједлога буџета општине, праћење и евиденцију прихода, извршења расхода буџета, израду финансијских извјештаја општине, контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава, праћење кредитне задужености као и друге послове који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

## 2.2. Службе

### 2.2.1. Стручна служба Скупштине општине

#### Члан 14.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

Стручна служба Скупштине општине обавља стручне, административне, техничке и друге послове за потребе Скупштине општине и скупштинских радних тијела, пружа стручну помоћ одборницима у вршењу одборничких права и дужности, врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника, одборничке и посланичке канцеларије, организационе и друге послове за одржавање сједница Скупштине општине и скупштинских радних тијела и врши друге послове у складу са Статутом општине и Пословником Скупштине општине.

## 2.3. Самостални одсјеци

### 2.3.1. Кабинет Начелника општине

#### Члан 15.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

Кабинет Начелника општине обавља стручне, административне, техничке и друге послове за Начелника општине, послове координације рада и сарадње са надлежним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења, укључујући и међународну сарадњу у складу са инструкцијама Начелника општине, врши координацију рада са другим организационим јединицама у Општинској управи, Скупштином општине и њеним радним

тијелима, послове јавног обавјештавања о активностима органа општине, послове односа са јавношћу, послове управљања људским ресурсима, промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију и координацију између одјељења и служби Општинске управе и битних актера (приватног сектора, привредних комора удружења привредника, међународних организација, академских институција, итд.), континуирано промовише Лопаре као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних директних инвестиција, презентује развојне потенцијале Општине, у сарадњи са Одјељењем за привреду и друштвене дјелатности, донаторима, Савезом општина и градова и другим екстерним актерима, успоставља и одржава редовну сарадњу са потенцијалним изворима финансирања и вишим нивоима власти, координира послове праћења имплементације и оцјене учинка имплементације Стратегије развоја Општине са Одјељењем за привреду и друштвене дјелатности, као и друге послове које му Начелник стави у дјелокруг рада.

### 2.3.2. Одсјек за инспекцијске послове

#### Члан 16.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

Одсјек за инспекцијске послове извршава 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 областима као и друге послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

Ако законом или другим прописом није другачије одређено, у Одсјеку за инспекцијске послове врши се надзор над примјеном прописа из области промета роба и услуга, пољопривреде и заштите биља, здравствене заштите животиња, производње и промета хране, просторног уређења и грађења, екологије и заштите животне средине.

### 2.3.2. Одсјек за заједничке послове

#### Члан 17.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

Одсјек за заједничке послове обавља заједничке, стручне, организационе и друге

послове за потребе органа општине, а који се односе на: одржавање, управљање, обезбјеђење и заштиту објеката, опреме и друге имовине коју користи Општинска управа, проводи поступак издавања у закуп пословних просторија и гаража које су власништво општине Лопаре, текуће набавке опреме, основних средстава, грева и потрошног материјала за Општинску управу, обезбјеђење и одржавање телекомуникационих и транспортних средстава подршке као и друге заједничке послове за потребе органа општине који му се ставе у дјелокруг рада.

### 2.3.3. Територијална ватрогасна јединица

#### Члан 18.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

Територијална ватрогасна јединица обавља законом утврђене дјелатности професионалних ватрогасних јединица, учествује у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасне интервенције, обавља гашење пожара и спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама, спроводи мјере заштите од пожара, утврђене Планом заштите од пожара Општине Лопаре, пружа техничку помоћ у незгодама и опасним ситуацијама, остварује задатке јединица цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске", број: 121/12), обавља и друге послове у еколошким и другим несрећама."

3. Мјесне канцеларије

#### Члан 19.

Образовање мјесних канцеларија

Ради ефикаснијег, дјелотворнијег и економичнијег извршавања одређених послова из дјелокруга Општинске управе и ефикаснијег остваривања права и интереса грађана, у оквиру Одјељења за општу управу образују се мјесне канцеларије и то:

1. Мјесна канцеларија са сједиштем у Лопарама за подручје насељених мјеста Лопаре, Лопаре село, Мачковац, Јабланица, Козјак, Вукосавци, Лабуцка, Тобут, Пирковци и Коњиковићи.

2. Мјесна канцеларија са сједиштем у Прибоју за подручје насељених мјеста Прибој, Бријест, Подгора, Липовице, Потраш, Завршје и

Пељаве.

3. Мјесна канцеларија са сједиштем у Корају за подручје насељених мјеста Корај, Пушковац, Милино Село и Миросавци.

4. Мјесна канцеларија са сједиштем у Мртвици за подручје насељених мјеста Мртвица, Пукиш, Кореташи, Смиљевац и Бобетино Брдо.

5. Мјесна канцеларија Пипери са сједиштем у Лопарама за подручје насељених мјеста Пипери, Брусница, Вакуф и дио Лукавице.

#### Члан 20.

Послови у мјесној канцеларији

У мјесној канцеларији обављају се управни, стручни и други послови који се односе на пријем поднесака, овјеру потписа, преписа и рукописа, вођење матичних књига и издавање увјерења из јавних регистара који се код њих воде, издавање потврда о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је доказивање тих чињеница предвиђено законом, узимање изјава од грађана по замолницама надлежних органа, пријем, завођење и отпрема поште, стручна и административна помоћ мјесним заједницама као и други послови који јој се повјере посебним актом Начелника.

### III – РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 21.

Руковођење Општинском управом  
Општинском управом руководи Начелник општине.

Замјеник Начелника општине обавља послове које му повјери Начелник општине и замјењује га у случају његове одсутности или спријечености.

#### Члан 22.

Руковођење одјељењем  
Одјељењем руководи начелник одјељења.

Начелник одјељења за свој рад одговара Начелнику општине.

#### Члан 23.

Руковођење Стручном службом  
Скупштине општине

Стручном службом Скупштине општине

руководи секретар Скупштине општине и одговоран је за њен рад у складу са Статутом и Пословником Скупштине општине.

**Члан 24.**

Руковођење самосталним одсјеком Самосталним одсјеком у Општинској управи руководи шеф одсјека кога распоређује Начелник, у складу са законом, Одлуком и другим прописима.

Шеф одсјека из претходног става овог члана за свој рад и рад одсјека одговоран је Начелнику.

**Члан 25.**

Руковођење радом Кабинета Начелника општине

Радом Кабинета Начелника општине руководи шеф Кабинета кога именује Начелник општине у складу са законом, Одлуком и другим прописима.

Шеф Кабинета за свој рад и рад Кабинета одговоран је Начелнику општине.

**Члан 26.**

Руковођење Одсјеком за заједничке послове

Одсјеком за заједничке послове руководи Начелник општине или лице које овласти Начелник општине.

Лице овлаштено да руководи или координише рад Одсјека за свој рад одговара Начелнику општине.

**Члан 27.**

Руковођење Територијалном ватрогасном јединицом.

Територијалном ватрогасном јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасне јединице кога именује Начелник општине.

Старјешина Територијалне ватрогасне јединице за свој рад и рад јединице одговара Начелнику општине.

**Члан 28.**

Руковођење радом одсјека као унутрашње организационе јединице у Општинској управи

Одсјеком, као унутрашњом организационом јединицом одјељења или службе, руководи шеф одсјека и одговоран је за његов рад.

Шеф одсјека за свој рад и рад одсјека

одговара начелнику одјељења и Начелнику општине.

Одсјеком за управне послове руководи начелник Одјељења за општу управу а у руковођењу му помаже координатор у одсјеку.

**Члан 29.**

Руковођење радом осталих унутрашњих организационих јединица у Општинској управи

Службом, групом или рефератом, као унутрашњим организационим јединицама у одјељењу, служби, самосталном одсјеку или одсјеку, руководи службеник у статусу шефа службе или овлаштеног службеника, када је таква организациона јединица образована са више извршилаца.

У смислу претходног става овог члана, шеф службе или овлаштени службеник има овлаштења утврђена овим Правилником и овлаштења која му утврди Начелник у рјешењу о распоређивању на радно мјесто.

Шеф службе односно овлаштени службеник за рад организационе јединице и свој рад одговара начелнику одјељења, руководиоцу службе, руководиоцу самосталног одсјека или шефу одсјека, у зависности од нивоа организовања оваквих организационих јединица.

**IV - ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ПРАВИЛА РАСПОРЕЂИВАЊА**

**Члан 30.**

Статус запослених

У Општинској управи општине Лопаре послове обављају општински службеници (у даљем тексту: службеници), технички и помоћни радници.

**Члан 31.**

Дјелокруг рада запослених и извјештавање о раду

Запослени обављају послове који су им описом послова радног мјеста додијељени у дјелокруг рада и дужни су да их извршавају у складу са одговорностима утврђеним законом, другим прописима и овим Правилником.

Запослени су дужни да учествују у раду радних тијела, комисија као и у раду стручних тимова које образује Начелник или Скупштина општине.

Послови из става 2. овог члана улазе у дјелокруг рада запосленога.

Запослени су дужни да непосредном



руководиоцу подносе извјештаје о свом раду.

### **Члан 32.**

Општински службеници и остали запослени

Службеници у смислу овог Правилника су:

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

Остали запослени (технички и помоћни радници) обављају послове без својства општинског службеника.

### **Члан 33.**

Стицање статуса општинског службеника

Запослени стиче статус општинског службеника на основу акта о именовану или заснивању радног односа, односно акта о распоређивању на радно мјесто за које је законом, другим прописом и овим Правилником предвиђено да послове радног мјеста обавља лице у статусу општинског службеника.

### **Члан 34.**

Распоређивање запослених

Током трајања радног односа, запослени у Општинској управи распоређује се на радно мјесто утврђено овим Правилником, под следећим условима:

- да послови одговарају његовој стручној спремности и да испуњава друге посебне услове за обављање послова, а који су утврђени овим Правилником,

- да његов досадашњи рад потврђује да са успјехом може обављати послове на које се распоређује, односно да се распоређивањем на радно мјесто може постићи боља искориштеност стручних, радних или других способности које запослени посједује,

- да је потреба за распоређивањем настала као последица реорганизације Општинске управе или појединих њених организационих јединица, смањења обима послова, укидања радних мјеста, или услед техничких или других унапређења организације рада,

- да за попуну радног мјеста није потребно објавити јавни оглас или конкурс, у складу са законом и другим прописима.

На основу указане потребе, а у складу са законом, другим прописима и овим Правилником распоређивање службеника врши Начелник општине.

Распоређивање осталих запослених у Општинској управи врши Начелник, у складу са законом, колективним уговором и уговором о раду.

### **Члан 35.**

Привремено распоређивање запослених

Службеник и други запослени може без његове сагласности бити привремено распоређен на друго радно мјесто у складу са његовом стручном спремом у следећим случајевима:

- због повећаног обима послова,

- због потребе замјене изненадно одсутног радника,

- због установљења новог радног мјеста, а постоји неодложна потреба за почетак обављања тих послова.

Привремени распоред из претходног става овог члана траје док постоји разлог привременог распореда, односно, провођења одговарајућег поступка запошљавања или распоређивања, а најдуже два мјесеца.

Приговор на акт о привременом распоређивању не одлаже извршење.

Замјена одсутног службеника или другог запосленог због краћег одсуства, у складу са посебним општим актом, не сматра се привременим распоређивањем.

### **Члан 36.**

Вишак запослених у Општинској управи

Ако је у Општинској управи дошло до смањења послова или укидања радних мјеста службеници се распоређују на радна мјеста која одговарају њиховој стручној спремности.

Вишак запослених у Општинској управи може постојати у следећим случајевима:

- када је овим Правилником извршена реорганизација досадашњих организационих јединица (редизајнирање, спајање, укидање или установљавање нових организационих јединица), а нема радног мјеста на које се запослени може распоредити, у складу са прописаним условима,

- када је укинута радно мјесто, а не постоји могућност распоређивања у исту или другу организациону јединицу,

- када је извршено укидање спајањем више радних мјеста у једно радно мјесто, ако нема могућности за распоређивање на друго радно мјесто и

- када су овим Правилником прописани услови за радно мјесто које запослени не испуњава и нема могућности распоређивања на друго радно мјесто.

У било ком случају из претходног става овог члана запослени постаје вишак и његов будући статус се рјешава у складу са законом, колективним уговором, Правилником о раду и овим Правилником.

Одлуку о распоређивању запосленог из става 1. овог члана доноси Начелник општине.

Уколико запослени не прихвати радно мјесто на које је распоређен, у складу са ставом 1. и 3. овог члана, престаје му радни однос.

Запослени који постаје вишак у складу са овим Правилником има право на додатно стручно оспособљавање или преквалификацију, ако постоји могућност да се након додатног стручног оспособљавања или преквалификације распореди на друго одговарајуће радно мјесто у Општинској управи.

Уколико се запослени у року од три мјесеца не распореди у складу са ст. 1. и 2. овог члана, Начелник општине доноси рјешење којим га проглашава вишком.

Запосленом који рјешењем Начелника општине буде проглашен вишком, доноси се рјешење о престанку радног односа.

Рјешењем о престанку радног односа утврђују се права у складу са законом и колективним уговором.

## V - ПОСЛОВИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

### Члан 37.

План рада Општинске управе и праћење извршења

Циљеви рада и кључни послови и задаци Општинске управе у једној пословној години, утврђују се планом рада који доноси Начелник.

План рада Општинске управе чине и планови рада организационих јединица, донијети у складу са одредбама овог Правилника.

План рада Општинске управе заснива се на извршавању послова и задатака из њеног дјелокруга рада, а који су утврђени законом и другим прописима као и извршавање послова који произилазе из дугорочних стратегија, планова и програма развоја општине односно појединих области друштвеног живота или

појединих дјелатности.

Основне организационе јединице Општинске управе доносе годишње планове рада, у складу са смјерницама и циљевима рада које утврђује Начелник прије почетка нове пословне године.

План рада основне организационе јединице, у складу са ставом 1. овог члана, садржи детаљније циљеве рада, попис планираних послова и задатака са квантификованим упоређивањем у односу на претходну годину, одговорне организационе јединице или извршиоце за извршење планираних послова, рокове извршења, а укључује план ресурса и план надзора, контроле, мјерења и извјештавања.

План рада основне организационе јединице Општинске управе доноси руководилац основне организационе јединице (начелник одјељења, односно шеф самосталног одсјека), уз сагласност Начелника општине.

Извршење плана рада прати руководилац који је донио план рада и дужан је да предузима мјере за извршење плана, у складу са својим овлаштењима.

За потребе праћења извршења плана рада, запослени су дужни да достављају периодичне извјештаје о раду, у складу са посебним општим актом којим се уређује праћење рада запослених у Општинској управи.

Руководиоци основних организационих јединица сачињавају периодичне, као и годишње извјештаје о раду, а примјерци ових извјештаја достављају се Начелнику.

### Члан 38.

Врсте послова

Послови у Општинској управи се групишу по следећим врстама послова: стручно-оперативни, нормативно-правни, послови управног рјешавања, студијско-аналитички, административно-технички, оперативно-технички, информационо-документациони, рачуноводствени, рачуноводствено-материјални, контролно-надзорни, информационо-аналитички, информатички, технички, помоћни.

Врста послова за поједина радна мјеста утврђује се у односу на кључне послове који се обављају на том радном мјесту.

### Члан 39.

Сложеност послова

Послови у Општинској управи, према

сложености, разврставају се на: рутинске, мање сложене, прецизно одређене сложене, сложене и најсложеније послове.

Процјена сложености послова радног мјеста, у складу са претходним ставом овог члана, је мјерило које изражава ниво сложености задатака који се обављају у оквиру радног мјеста и сложеност поступака и метода рада који се у њиховом извршавању примјењују, ниво траженог личног доприноса службеника (креативност), те обим послова радног мјеста.

Сложеност послова за поједина радна мјеста утврђује се у односу на кључне послове који се обављају на том радном мјесту.

#### Члан 40.

Одговорност запослених

Сви запослени у Општинској управи су одговорни за законито, савјесно и непристрасно обављање послова на које су распоређени, и за поступање у складу са Кодексом понашања службеника јединица локалне самоуправе.

Запослени у Општинској управи су дужни да извршавају налоге непосредног руководиоца и њему су одговорни за свој рад.

Рад службеника, техничких и помоћних радника оцјењују руководиоци у складу са посебним правилима.

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално, а у складу са посебним прописима којима се регулишу услови и поступак дисциплинске и материјалне одговорности.

## VI - ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 41.

Рад Општинске управе је јаван.

Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада Општинске управе и одређује степен тајности појединих података или докумената, односно послова и задатака који представљају тајну и не могу се објављивати.

#### Члан 42.

Јавне изјаве, односно информације о раду Општинске управе, за средства информисања, у име Општинске управе, даје Начелник општине или лице које Начелник овласти.

Неовлаштено давање информација представља тежу повреду службене дужности.

## VII - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

#### Члан 43.

Радна мјеста

У Општинској управи образују се радна мјеста у основним организационим јединицама груписана у оквиру њихових унутрашњих организационих јединица, у складу са начелима обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова, законитог, ефикасног, економичног, стручног и професионалног извршавања послова.

#### Члан 44.

Опис радног мјеста садржи:

- основне податке о радном мјесту (назив радног мјеста, категорија, звање, назив унутрашње организационе јединице, ако је организована),

- опис послова радног мјеста (опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту),

- опис нивоа стандардних мјерила који одређују категорију радног мјеста (потребно стручно знање, сложеност послова, самосталност у раду, степен одговорности и утицај на доношење одлука и пословна комуникација) и

- потребан број извршилаца.

#### Члан 45.

Систематизација радних мјеста

У Општинској управи систематизују се следећа радна мјеста:

### 1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

#### 1.1. Начелник Одјељења

Категорија: - прва категорија

Звање: - не разврстава се

Опис послова:

- усмјерава, руководи и одговара за рад Одјељења,

- прати и усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Општинској управи и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,

- управља средствима Одјељења у складу са законом и другим прописима,

- припрема планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- обезбјеђује извршење одлука Скупштине општине и Начелника,
- стара се о благовременом узимању предмета у рад, окончању поступка, изради рјешења, њиховом достављању и извршавању, као и о вођењу посебних евиденција
- доноси рјешења у првостепеном управном поступку,
- прати и анализира стање у областима у којима руководи, даје приједлоге и покреће иницијативу за превазилажење појединих проблема из ове области и о томе обавјештава Начелника општине
- припрема нацрте општих и појединачних правних аката које доноси Скупштина општине или Начелник из надлежности Одјељења,
- прати рад службеника и распоређује радне задатке,
- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији Стратегије развоја општине,
- учествује у изради трогодишњег плана имплементације Стратегије,
- одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада Одјељења и његову израду координира са организационом јединицом за управљање развојем,
- одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења,
- осигурава учешће представника Одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности те организационе јединице,
- осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и сваким појединачним пројектом који имплементирају, достављају Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности, ради уношења у јединствену базу података о локалном развоју ради праћења и даљих анализа и препорука,
- прати могуће изворе финансирања за пројекте из свог дјелокруга рада,
- извјештава о имплементацији стратегије у оквиру свог Одјељења,
- одређује за сваки конкретан пројекат носиоца посла,
- предлаже особе које треба укључити у интерне/екстерне обуке,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине

Сложеност: - најсложенији послови

Самосталност: - висок степен самосталности у

најсложенијим стручним питањима

Одговорност: - одговара за организацију и рад Одјељења,

- одговара за извршавање послова и задатака из надлежности Одјељења.

Пословна

комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар и изван Општинске управе, а која служи остваривању циљева рада Одјељења и Општинске управе.

Врста послова: - студијско аналитички, стручно-оперативни

Статус: - општински службеник, начелник одјељења

Услови: - висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и

- положен стручни испит за рад у општинској управи или положен правосудни испит.

Број

Извршилаца: - 1 извршилац

## а) ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

### 1.2. Виши стручни сарадник за инвалидску заштиту-координатор у Одсјеку

Категорија: - шеста категорија

Звање: - виши стручни сарадник првог звања

Опис послова:

- координира и организује рад у Одсјеку,  
- помаже начелнику Одјељења у руковођењу одсјеком,

- стара се о правилном, уредном и благовременом обављању послова,

- врши надзор и контролу рада у Одсјеку,

- саставља извјештаје о раду Одсјека и стању у области управног рјешавања,

- припрема нацрте рјешења у вези са признавањем права из инвалидске заштите (лична и породична инвалиднина, право на ортопедски додатак, додатак за његу и помоћ од стране другог лица, увећану и повећану породичну инвалиднину),

- врши припреме и учествује у раду љекарске комисије,
- води евиденције и саставља извјештаје,
- води евиденцију о печатима и поступа у складу са Законом о печатима,
- припрема нацрте рјешења из области борачке заштите,
- припрема нацрте рјешења из области ЦЖР,
- припрема нацрте рјешења из области категоризације бораца,
- води поступак за признавање права на здравствену заштиту,
- врши припреме и учествује у раду љекарске комисије,
- води поступак за признавање права за подизање надгробних споменика погинулим борцима,
- води прописане евиденције и израђује извјештаје,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

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

Одговорност: - одговара за организацију и рад Одсјека,  
- одговара за извршавање послова и задатака из надлежности Одсјека

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека, а која служи преносу информација и остваривању циљева рада Одсјека

Врста послова: - стручно-оперативни, административно-технички

Статус: - општински службеник,

Услови: - виша стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,  
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

### **1.3. Стручни сарадник за инвалидску заштиту и обраду података**

Категорија: - седма категорија

Звање: - стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- обрачунава инвалиднине при промјени основице,
- прикупља пуномоћ, води евиденцију о дјечи корисника инвалиднина,
- води картоне о социјалном стању свих борачких категорија,
- ради на изради свих извјештаја везаних за исплате,
- контролише исправност цјеновника здравствених услуга,
- води друге евиденције,
- води стручне и административне послове за стамбено збрињавање породица погинулих бораца и РВИ,
- води поступак упућивања РВИ и ППБ на бањску рехабилитацију,
- води поступак за додјелу једнократних помоћи за здравствену заштиту РВИ и ППБ,
- комплетира захтјеве за накнаду по основу одликовања за РВИ и ППБ,
- врши обраду захтјева за категоризацију бораца (узимање изјава од бораца на записник о ратној биографији и сл.),
- води евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу на прописаним обрасцима и у апликацији за аутоматску обраду података, слаже матичну и јединичну картотеку према упутству о слагању картотеке, врши пријаве и одјаве лица у евиденцији, издаје увјерења о служењу војног рока, издаје увјерења о дужини учешћа у оружаним снагама, радној обавези, цивилној заштити, курирској служби и служби осматрања и обавјештавања, припрема захтјеве и прослеђује их Министарству рада и борачко-инвалидске заштите, располаже са регистратурским материјалом који је настао у раду бившег Одсјека Министарства одбране Лопаре,
- обрађује рачуне и израђује обрасце за Одјељење у складу са трезорским пословањем,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека

Сложеност: - рутински послови у којим се примјењују једноставно и прецизно утврђени методи рада и поступци

Самосталност: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног

руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека

Врста послова: - административно-технички, оперативно-технички

Статус: - општински службеник,

Услови: - средња стручна спрема у четворогодишњем трајању,  
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

#### **1.4. Стручни сарадник за аутоматску обраду података, обрачун накнада и послови дактилографа**

Категорија: - седма категорија

Звање: - стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- уноси податаке за кориснике у јединствени информациони систем,
- води финансијско књиговодство (усаглашавање са контним планом),
- аутоматска обрада података
- унос података за кориснике у јединствени информациони систем,
- ради на техничкој изради (куцање) свих материјала (рјешења, увјерења, извјештаја, дописа и сл.) за Одсјек за управне послове,
- обавља послове дактилографа,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека

Сложеност: - рутински послови у којим се примјењују једноставно и прецизно утврђени методи рада и поступци

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека

Врста послова: - административно-технички, информационо-документациони

Статус: - општински службеник

Услови: - средња стручна спрема у четворогодишњем трајању,  
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

#### **1.5. Стручни сарадник за опште и персоналне послове**

Категорија: - седма категорија

Звање: - стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- припрема конкурсе и огласе за пријем у радни однос на одређено и неодређено радно вријеме,
- припрема нацрте рјешења о пријему у радни однос,
- припрема нацрте уговора о раду,
- припрема нацрте рјешења о плати и другим примањима, годишњем одмору, мировању права из радног односа, прерасподјели радног времена, породилском одсуству, ноћном раду, минулом раду, распоређивању и другим пословима из области радног односа,
- припрема увјерења о плати и радном стажу,
- врши комплетирање документације за одлазак у пензију,
- води матичне књиге радника и друге евиденције о радницима,
- врши пријаве и одјаве радника у ПИО,
- израђује спискове радника,
- пружа техничку помоћ комисији за пријем радника у радни однос
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека.

Сложеност: - рутински послови у којим се примјењују једноставно и прецизно утврђени методи рада и поступци

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна

комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека

Врста послова: - административно-технички, оперативно-технички

Статус: - општински службеник,

Услови: - средња стручна спрема општег или друштвеног смјера у четворогодишњем трајању,

- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број

извршилаца: - 1 извршилац

## **б) Одсјек – Центар за услуге грађанима**

### **1.6. Шеф Одсјека Центра за услуге грађанима и самостални стручни сарадник за грађанска стања**

Категорија: - друга категорија

Звање: - не разврстава се

Опис послова:

- руководи Одсјеком и одговара за његов рад,
- организује рад у Одсјеку,
- стара се да се послови обављају правилно, уредно и на вријеме,
- врши надзор и контролу рада свих запослених у Одсјеку,
- предузима мјере у циљу отклањања неправилности и пропуста у раду,
- саставља извјештај о раду Одсјека,
- води управни поступак и припрема нацрте рјешења о накнадним уписима у матичне књиге, исправкама грешака у МК, промјени личног имена, држављанству,
- издаје увјерења из области грађанских стања,
- уноси накнадне уписе и исправке у други примјерак матичних књига,

- доноси нацрте рјешења о држављанству, кад је општина надлежна и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Сложеност: - сложенији послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

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

Одговорност: - одговара за организацију и рад

Одсјека,

- одговара за извршавање послова и задатака из надлежности Одсјека

Пословна

комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар и изван Одсјека, а која служи преносу информација и остваривању циљева рада Одсјека

Врста послова: - стручно-оперативни, послови управног рјешавања

Статус: - општински службеник, шеф одсјека

Услови: - висока стручна спрема правног или педагошког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број

извршилаца: - 1 извршилац

### **1.7. Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи**

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- даје усмене правне савјете грађанима,
- саставља поднеске (захтјеви, представке, жалбе, тужбе и др.),
- саставља исправе (уговори, тестаменти и др),
- израђује нацрте општих аката, информације и

извјештаје из надлежности опште управе и Општинске управе,  
- води поступак принудног извршења, када је непознат извршилац,  
- ради нацрте рјешења, закључака,  
- обавља друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека

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

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар и изван Одјељења у којој је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова: - стручно-оперативни, административно-технички

Статус: - општински службеник

Услови: - висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,  
- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

### **1.8. Виши стручни сарадник за информисање (ИНФО-ПУЛТ)**

Категорија: - шеста категорија

Звање: - виши стручни сарадник трећег звања

Опис послова:  
- даје информације странкама у шалтер сали у вези са остваривањем права и извршавања обавеза,  
- обезбјеђује да на инфо-пулту има довољан број примјерака образаца које достављају

одјељења, службе и одсјеци,  
- даје странкама упутства за попуну захтјева,  
- уручује странкама образац захтјева за слободан приступ информацијама и пружа потребне информације за попуну обрасца,  
- обезбјеђује да странке буду информисане у вези са правом на слободан приступ информацијама,  
- води поступак приступа информацијама,  
- доставља извјештаје Омбудсмену Републике Српске,  
- води регистар података и информација свих органа,  
- врши дистрибуцију брошура, публикација, билтена и других информативних материјала,  
- одговара по захтјевима странака о подацима,  
- издаје радничке књижице и води одговарајућу евиденцију,  
- (увјерења о трошковима сахране, увјерења да нису у радном односу),  
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека

Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којим се примјењују утврђени методи рада, поступци и технике

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека

Врста послова: - стручно-оперативни, административно-технички

Статус: - општински службеник

Услови: - виша стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,  
- најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац



**1.9. Стручни сарадник - матичар**

Категорија: - седма категорија

Звање: - стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- обавља све послове по Закону о матичним књигама, Упутству и Правилнику из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих,
- издаје изводе из матичних књига и увјерења о држављанству,
- врши провјере података из матичних евиденција – по захтјевима МУП-а РС и МУП-а Федерације БиХ,
- врши размјену података са Агецијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ,
- обавља вјенчања,
- саставља дупликате матичних књига,
- издаје увјерења о чињеницама уписаним у матичне књиге,
- саставља смртвонике и доставља суду,
- саставља статистичке извјештаје,
- врши овјере потписа, преписа и рукописа,
- спроводи промјене кроз матичне књиге,
- издаје увјерења о породичном стању и увјерења о издржавању чланова породице за раднике привремено запослене у иностранству, у складу са Конвенцијом о социјалном обезбјеђењу, те води евиденцију о издатим увјерењима,
- саставља извјештаје за друге матичаре и дупликате МК,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека

Сложеност: - рутински послови у којим се примјењују једноставно и прецизно утврђени методи рада и поступци

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека

Врста послова: - административно-технички, оперативно-технички

Статус: - општински службеник

Услови: - средња стручна спрема општег или друштвеног смјера у четворогодишњем трајању,

- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,  
- положен стручни испит за рад у општинској управи и

- положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца: - 6 извршилаца

**1.10. Шеф писарнице**

Категорија: - седма категорија

Звање: - стручни сарадник другог звања

Опис послова:

- организује и руководи радом писарнице,
- одговоран је за примјену прописа о канцеларијском пословању у раду писарнице и примјену прописа везано за рад пријемне канцеларије и архиве,
- прима, отвара и сигнира пошту по организационим јединицама и класификационим знацима,
- води преписку у вези са канцеларијским пословањем,
- помаже стручном сараднику за протокол и картотеку у завођењу приспјелих захтјева и других поднесака у евиденцију по картотечком систему и у електронску базу података,
- води роковник предмета,
- води књигу рачуна и стара се о достави одговорним радницима,
- води бригу о достави и отпреми поште,
- обавља друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека

Сложеност: - рутински послови у којим се примјењују једноставно и прецизно утврђени методи рада и поступци

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека.

Врста послова: - административно-технички, оперативно-технички

Статус: - општински службеник

Услови: - средња стручна спрема општег или друштвеног смјера у четворогодишњем трајању,

- најмање једну годину радног искуства у траженом степену образовања и

- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број

извршилаца: - 1 извршилац

### **1.11. Стручни сарадник за протокол и картотеку**

Категорија: - седма категорија

Звање: - стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- врши пријем захтјева и других поднесака од странака,

- заводи приспјеле захтјеве и друге поднеске у евиденцију по картотачком систему и у електронску базу података на основу прописа о канцеларијском пословању,

- заводи протоколисане предмете у интерне доставне књиге,

- упућује захтјеве надлежном општинском службенику путем доставне књиге и електронски,

- води протокол путем картица и електронски за цијелу Општинску управу, Начелника општине и Скупштину општине,

- врши отпрему поште,

- врши пријем и води протокол рачуна,

- води роковник предмета,

- обавља друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одјсека

Сложеност: - рутински послови у којим се примјењују једноставно и прецизно утврђени методи рада и поступци

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна

комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одјсека

Врста послова: - административно-технички, оперативно-технички

Статус: - општински службеник,

Услови: - средња стручна спрема општег или друштвеног смјера у четворогодишњем трајању,

- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и

- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број

извршилаца: - 1 извршилац

### **1.12. Стручни сарадник за послове архиве**

Категорија: - седма категорија

Звање: - стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- врши раздуживање предмета по дјеловоднику, картицама, књигама и електронски,

- врши одлагање архивске грађе,

- води архивску књигу,

- излучује архивску грађу,

- проналази и издаје предмете из архиве,

- обавља друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одјсека

Сложеност: - рутински послови у којим се примјењују једноставно и прецизно утврђени методи рада и поступци

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна

комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одјсека

Врста послова: - административно-технички, оперативно-технички

Статус: - општински службеник

Услови: - средња стручна спрема општег или друштвеног смјера у четворогодишњем трајању,  
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

### 1.13. Стручни сарадник – технички секретар ОИК-а и радник центра за бирачки списак

Категорија: - седма категорија

Звање: - стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- пружа техничку помоћ Општинској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији основне изборне јединице и распоређивању бирача по бирачким мјестима, ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима Централне изборне комисије БиХ, води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима свих улица на територији своје општине и о свим промјенама обавјештава Општинску изборну комисију,
- прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције и путем одговарајућег програма врши обраду захтјева,
- прима захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаних у извод из Централног бирачког списка за гласање ван БиХ, а ради се о лицима која су се вратила у земљу прије рока утврђеног за закључивање извода из Централног бирачког списка,
- учествује у реализацији излагања извода из привременог Централног бирачког списка,
- осигурава увид у извод из Централног бирачког списка на територији општине Лопаре,
- обезбјеђује и друге податке за Централни бирачки списак који су утврђени актима Централне изборне комисије,
- пружа техничку помоћ Општинској изборној комисији приликом провјере и припреме бирачких мјеста за изборе,
- пружа техничку помоћ Општинској изборној комисији у кампањи обавјештавања бирача о свим сегментима везаним за изборни процес,
- пружа техничку помоћ Општинској изборној

комисији приликом обједињавања изборних резултата на нивоу општине, а Централној изборној комисији БиХ има обавезу да достави резултате са свих редовних бирачких мјеста у електронској верзији, урађеној у рачунарском програму добијеном од Централне изборне комисије БиХ, за све нивое и све категорије (по политичким субјектима и кандидатима унутар политичких субјеката),  
- обавља и друге послове које му одреди Централна изборна комисија БиХ и Општинска изборна комисија

Сложеност: - рутински послови у којим се примјењују једноставно и прецизно утврђени методи рада и поступци

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека

Врста послова: - административно-технички, оперативно-технички

Статус: - општински службеник

Услови: - средња стручна спрема у четворогодишњем трајању,  
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

### 1.14. Достављач поште (курир)

Категорија: -

Звање: -

Опис послова:

- разврстава, заводи у књигу доставе и уручује пошту предузећима, установама и физичким лицима у насељу Лопаре и доставнице враћа у књигу поште одјељењима, службама и одсјецима,

- преузима пошиљке из поште и врши отпремање поште путем јавне поштанске службе,
- уручује пошту по организационим јединицама Општинске управе општине Лопаре и улаже доставнице у књигу поште одјељења, служби и одсјека,
- врши интерну доставу свих пошиљки, публикација и обавјештења,
- обавља дактилографске послове за потребе Одсјека и Одјељења,
- обавља друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека

Сложеност: - рутински послови у којим се примјењују једноставно и прецизно утврђени методи рада и поступци

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

Одговорност: - одговара за уредно извршавање послова и задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека и Општинске управе

Врста послова: - помоћни послови,

Статус: - радник,

Услови: - средња стручна спрема (изузетно основна школа са најмање једном годином радног искуства на пословима курира),  
 - дактилографски курс,  
 - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и  
 - познавање правила доставе писмена.

Број извршилаца: - 1 извршилац

## **2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

### **2.1. Начелник Одјељења**

Категорија: - прва категорија

Звање: - не разврстава се

Опис послова:

- руководи и организује рад Одјељења,
- сачињава план рада Одјељења и прати његову реализацију,
- координира процес стратешког планирања на нивоу Општинске управе,
- координира прикупљање података од значаја за локални развој, гарантује ажурираност централне базе података и њену употребу у сврху управљања локалним развојем,
- обезбјеђује и координира учешће свих битних актера (из јавног, приватног и цивилног сектора) у стратешком планирању, реализацији приоритетних пројеката и мјера и праћењу и вредновању имплементације Стратегије развоја,
- стара се о успостављању и одржавању редовне и правовремене комуникације и координације са Начелником и начелницима свих одјељења и служби унутар Општинске управе,
- редовно комуницира и сарађује са републичким нивоом власти надлежним за развој, као и са међународним организацијама
- идентификује и подстиче израду документације о пројектима од значаја за развој Општине,
- прикупља, обрађује и презентује податке о развојним пројектима и реализацији Стратегије развоја Општине органима општине, републичким институцијама, грађанима, јавности, удружењима, привредним субјектима, иностраним инвеститорима и међународним финансијским организацијама и фондовима,
- координира припрему оперативног плана Одјељења за наредну годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове,
- координира припрему јединственог годишњег плана рада општине у сарадњи са руководиоцима других организационих јединица Општинске управе,
- предлаже мере за унапређење регулаторног оквира за локални развој;
- координира припрему трогодишњих планова имплементације Стратегије одрживог развоја и предлаже мјере за њихово спровођење,
- координира припрему плана капиталних инвестиција,
- координира припрему планова инвестиција,
- у сарадњи са Одјељењем за финансије, координира укључивање стратешких пројеката и мјера у план буџета за следећу годину,
- координира реализацију годишњих планова имплементације и реализацију пројектних активности са осталим одјељењима у Општинској управи, као и са Општинским развојним тимом/Партнерском групом,

- подноси иницијативе Начелнику општине за израду и реализацију пројеката из домена локалног економског и друштвеног развоја и пројеката заштите животне средине,
- координира успостављање и одржавање електронске базе података о развојним пројектима,
- прати реализацију и пружа подршку одјељењима, односно субјектима овлашћеним за управљање развојним пројектима,
- идентификује могуће изворе финансирања и одржава добре везе са њима, у циљу налажења оптималног модела финансирања за имплементацију пројеката,
- у сарадњи са Начелником општине, Кабинетом начелника и начелником Одјељења за привреду и друштвене дјелатности координира активности и пројекте локалног економског и друштвеног развоја,
- у сарадњи са Начелником, Кабинетом начелника и Начелником Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове, координира активности и пројекте који се односе на заштиту животне средине,
- координира послове мониторинга (праћења) и евалуације (вредновања) имплементације пројеката,
- координира извјештавање о току реализације пројекта и имплементације Стратегије развоја,
- координира комплетно извјештавање о току реализације пројеката и имплементацији Стратегије одрживог развоја,
- предлаже процес ревидирања или израде нове интегрисане стратегије развоја, на основу горе наведених извјештаја,
- координира припрему и кандидовање пројеката за финансирање путем компоненти Инструмента за предприступну помоћ Европске Уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора,
- промовише Стратегију развоја, припрема и презентује промотивне материјале за информисање јавности (и Партнерске групе) о приоритетима и резултатима у имплементацији стратегије, новим инвестиционим могућностима и улагањима
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- сачињава информације, извјештаје и анализе о пословима из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Сложеност: - веома висока сложеност, која подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на

извршавање надлежности органа општинске управе у области привреде и друштвеног развоја, планира, води и координише послове

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

Одговорност: - одговара за организацију процеса стратешког планирања, имплементацију пројеката, праћење и вредновање имплементације Стратегије развоја,

- одговара за припрему трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја и одговарајуће буџетирање пројеката,

- одговара за обједињавање годишњег плана рада одјељења и служби и припрему збирног годишњег плана рада на нивоу Општинске управе,

- одговара за уредно обавјештавање и периодично извјештавање Скупштине општине Лопаре, Начелника, грађана, јавности, удружења, привредних субјеката и иностраних инвеститора о имплементацији Стратегије развоја, идентификацији, припреми, кандидовању и реализацији развојних пројеката, укључујући и припрему кварталних извјештаја о мониторингу имплементације пројеката, као и за припрему годишњег извјештаја о имплементацији Стратегије развоја,

- одговара за праћење релевантних прописа, јавних позива и придржавања правила поступка кандидовања и реализације пројеката и обезбјеђивања извора финансирања,

- одговара за дата стручна мишљења и препоруке у поступку преговарања и реализације развојних пројеката,

- одговоран је за стално стручно усавршавање и унапређење властитих компетенција и квалитет рада,

- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Пословна

комуникација: - стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације, које служе остваривању циљева рада органа Општине и Одјељења у области локалног економског развоја, друштвеног развоја и заштите животне средине

Врста послова: - студијско аналитички, стручно-оперативни

Статус: - општински службеник,  
начелник Одјељења

Услови: - висока стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,  
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

## 2.2. Самостални стручни сарадник за предузетништво

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- води првостепени управни поступак из области приватног предузетништва (пријаве, одјаве, привремене обуставе),
- води управни поступак утврђивања минимално-техничких услова за рад, - издаје увјерења из службене евиденције,
- ради у комисијама и другим радним тјелима,
- води законом прописане евиденције,
- сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета
- врши информисање и савјетовање предузетника,
- помаже у изради бизнис планова предузетницима,
- информише и савјетује предузетнике,
- помаже предузетницима у изради бизнис планова, кредитних захтјева и прати њихову реализацију,
- сарађује са општинским и републичким органима, међународним организацијама и другим организацијама и удружењима која се баве проблематиком привреде и предузетништва,
- организује и координира рад удружења привредника на подручју општине Лопаре
- сарађује са привредним коморама, синдикалним организацијама,
- прати, анализира и извјештава о стању приватизације на подручју општине
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења

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

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар и изван Одјељења у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова: - стручно-оперативни, студијско-аналитички

Статус: - општински службеник

Услови: - висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,  
- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

## 2.3. Самостални стручни сарадник за локални економски развој

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- координира активности локалног економског развоја у сарадњи са Начелником општине и другим одјељењима и службама у оквиру Општинске управе,
- прати, анализира и извјештава о стању у привреди општине,
- припрема информације на бази анализе стања,
- идентификује и формулише прилике за инвестирање, нове тржишне сегменте, развија иновативна рјешења као одговор на потребе тржишта и инвеститора,

- на основу анализа, предлаже мјере за унапређење конкурентности општине и јачање пословног окружења,
  - предлаже мјере за унапређење правног и регулаторног оквира за локални економски развој и унапређење партнерских односа између јавног и приватног сектора,
  - представља и промовише општину Лопаре као повољну локацију за инвестирање и представља стратешке пројекте потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама у циљу развоја јавно-приватних партнерстава;
  - организује посјете инвеститора, презентује инвестиционе потенцијале и учествује у преговорима са инвеститорима,
  - идентификује изворе финансирања, успоставља и одржава добре везе са њима (банке, фондови, институционални инвеститори и др.),
  - промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију и координацију између Општинске управе и битних актера (приватног сектора, привредних комора удружења привредника, међународних организација, академских институција, итд.),
  - редовно комуницира и сарађује са вишим нивоима власти надлежним за развој, као и са међународним организацијама,
  - успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености,
  - прикупља податке из различитих интерних и екстерних извора и директно се стара за редовно ажурирање базе података,
  - припрема и координира израду промотивних материјала у циљу промоције Општине као повољне локације за инвестирање: дописе, web сајт, брошуре, видео материјале, презентације, флајере, банере, сајамске штандове,
  - учествује у изради планова и пројеката економског развоја, посебно у домену промоције инвестиција,
  - у сарадњи са другим одјељењима и службама формулише и припрема апликације за пројекте локалног економског развоја,
  - прати прописе из области привредног развоја и стара се да буду адекватно обухваћени локалним регулаторним оквиром,
  - врши стручне послове за развој малих и средњих предузећа, учествује у креирању web странице општине, пружа стручну помоћ за израду бизнис планова,
  - ради на организацији, промоцији и унапређењу туризма као инвестиционог потенцијала,
  - пружа услуге привредним субјектима у бржем и ефикаснијем добијању услуга и остваривању права,
  - припрема и предлаже пакете подстицаја, грантова и субвенција за потенцијалне стране и домаће директне инвеститоре,
  - учествује у изради Стратегије развоја општине у домену економског развоја,
  - учествује у процесу стратешког планирања,
  - припрема и израђује план капиталних инвестиција за општине,
  - ажурира податке за план капиталних инвестиција,
  - припрема развојне и инвестиционе планове и прати њихову реализацију,
  - учествује у процесу припреме/ажурирања трогодишњих планова имплементације стратегије развоја у дјелу економског развоја,
  - учествује у припреми планова Одјељења за наредну годину, укључујући пројекте из стратегије развоја и редовне послове,
  - анализира учинак и допринос одјељења и служби у имплементацији стратегије у дјелу локалног економског развоја,
  - спроводи праћење имплементације пројеката локалног економског развоја на кварталном нивоу и припрема извештаје о спроведеном мониторингу,
  - спроводи интерну евалуацију и координира процес екстерне евалуације имплементације Стратегије у дјелу локалног економског развоја на шестомесечном и годишњем нивоу, и припрема синтезу евалуационих извјештаја и препорука,
  - врши припреме за упис ученика у прве разреде основних школа,
  - обавља послове у вези кредитирање и стипендирања ученика и студената (издаје увјерења за студенте за смјештај у студентски дом и остваривање других права студената),
  - врши обраду захтјева из дјелатности одјељења у. Складу са буџетским оквиром.
  - у сарадњи са шефом Одјељења, израђује годишњи извјештај о реализацији стратегије у дјелу локалног економског развоја,
  - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Начелника општине
- Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
- Самосталност: - ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању

сложених стручних и других питања из делокруга рада

Одговорност: - одговара за тачност и квалитет предложених метода, услова и техничких рјешења у процесу стратешког планирања, реализације пројеката, праћења и вредновања имплементације Стратегије у домену својих надлежности,

- одговара за тачност и квалитет података, анализа, студија и финансијских рјешења, односно за тачност информација финансијске и буџетске природе,

- одговоран је за стално стручно усавршавање и унапређење властитих компетенција и квалитет рада,

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Пословна

комуникација: - стална комуникација унутар и изван органа Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Општине и Одјељења у области локалног економског развоја

Врста послова: - студијско-аналитички, стручно-оперативни

Статус: - општински службеник

Услови: - висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,

- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и

- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број

извршилаца: - 1 извршилац

#### **2.4. Самостални стручни сарадник за управљање развојем**

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- организује процес стратешког планирања на нивоу Општинске управе,

- прикупља податке од значаја за локални развој, ажурира централну базу података и

њену употребу у сврху управљања локалним развојем,

- окупља све битне актере и организује њихово учешће у стратешком планирању, реализацији приоритених пројеката и мјера и праћењу и вредновању имплементације Стратегије развоја,

- прикупља и обрађује податке о развојним пројектима и реализацији Стратегије развоја,

- припрема јединствени годишњи план рада општине у сарадњи са начелницима одјељења ОУ,

- организује припрему трогодишњих планова имплементације Стратегије одрживог развоја са начелницима општинских одјељења и предлаже мјере за њихово спровођење,

- у сарадњи са Координатором тима и Одјељењем за финансије, координира укључивање стратешких пројеката и мјера у план буџета за сљедећу годину,

- координира реализацију годишњих планова имплементације и реализацију пројектних активности са осталим одјељењима у ОУ, као и са Општинским развојним тимом/Партнерском групом,

- прати објаве, пројектне јавне позиве међународних фондова за достављање пројеката од стране ЕУ фондова, програма и других међународних финансијских институција са посебним акцентом на претприступне фондове ЕУ и компонетну прекограничне сарадње (IPA CBC),

- координира успостављање и одржавање електронске базе података о развојним пројектима,

- учествује у планирању и имплементацији пројеката,

- учествује у изради пројектних приједлога за спровођење пројеката економског и друштвеног развоја и заштите животне средине,

- прати реализацију и пружа подршку одјељењима, односно субјектима овлашћеним за управљање развојним пројектима,

- идентификује могуће изворе финансирања, у циљу налажења оптималног модела финансирања за имплементацију пројеката,

- у сарадњи са Начелником општине и Одјељењем за привреду и друштвене дјелатности, координира активности на спровођењу пројеката локалног економског развоја, друштвеног развоја и заштите животне средине,

- организује поступак ревизије стратегије развоја или покретања новог процеса стратешког планирања интересаног развоја,

- води базу података о омладинским организацијама - учествује на развоју и



имплементацији омладинске политике на општинском нивоу,  
 - успоставља, води и редовно ажурира базу података о младима и цивилном друштву,  
 - сарађује са институцијама и организацијама који се баве проблематиком младих,  
 - прати, анализира и извјештава о стању ангажмана младих и у организацијама цивилног друштва на подручју општине  
 - обавља послове из области културе, јавног информисања, хуманитарних активности  
 - у сарадњи са начелником Одјељења и Начелником општине предлаже мјере за унапређење Лопара као повољног пословног окружења и повољне локације за инвестирање,  
 - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника Одјељења и Начелника општине

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

Самосталност: - ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада

Одговорност: - одговара за тачност и квалитет базе података, статистичких анализа, односно за тачност информација који се тичу степена реализације стратегије општине Лопаре и развојних пројеката,

- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,

- одговоран је за стално стручно усавршавање и унапређење властитих компетенција и квалитет рада,

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Пословна комуникација: - стална комуникација унутар и изван органа Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Општине и Одјељења у свим областима одрживог развоја

Врста послова: - студијско-аналитички, стручно-оперативни

Статус: - општински службеник

Услови: - висока стручна спрема друштвеног смјера или техничког смјера или

први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,

- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и  
 - положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

## 2.5. Самостални стручни сарадник за привреду и статистику и подстицање развоја

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- по налогу начелника Одјељења, спроводи редован мониторинг и евалуацију имплементације пројеката из Стратегије развоја,

- прикупља, обрађује и анализира статистичке податке о заједници и податке о степену реализације развојних пројеката, у сарадњи са представницима других организационих јединица Општинске управе, другим органима, институцијама, привредним и другим субјектима,

- формира, одржава и континуирано ажурира електронску базу података о најзначајнијим показатељима економског, социјалног, образовног, културног и демографског развоја Општине,

- врши израду статистичких анализа и презентује их у форми погодној за коришћење организационих цјелина Општине,

- учествује у изради Стратегије развоја општине,

- учествује у процесу припреме/ажурирања трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја,

- учествује у припреми планова Одјељења за наредну годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове,

- сарађује са Партнерском групом за праћење реализације Стратегије развоја Општине и учествује у анализи планова имплементације по стратешким циљевима и макропоказатељима,

- редовно припрема извјештаје за начелника Одјељења и Начелника општине о степену реализације Стратегије развоја општине, на основу прикупљених података и информација,

- припрема, сређује и доставља потребне податке на захтјев начелника Одјељења и Начелника општине,  
 - прикупља, обрађује и анализира податке о степену реализације развојних пројеката,  
 - учествује у припреми и кандидидовању пројеката за финансирање путем компоненти Инструмента за предприступну помоћ Европске Уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора,  
 - спроводи мониторинг (праћење) пројеката на кварталном нивоу и припрема извјештаје о спроведеном мониторингу,  
 - спроводи интерну евалуацију и координира процес екстерне евалуације на шестомјесечном и годишњем нивоу, и припрема синтезу евалуационих извјештаја и препорука,  
 - израђује годишњи извјештај о реализацији Стратегије одрживог развоја и других секторских стратегија,  
 - обавља послове из области популационе политике, породице и заштите права дјете  
 - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења

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

Самосталност: - ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада

Одговорност: - одговара за тачност и квалитет базе података, статистичких анализа, односно за тачност информација које се тичу степена реализације стратегије Општине Лопаре и развојних пројеката,

- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,

- одговоран је за стално стручно усавршавање и унапређење властитих компетенција и квалитет рада,

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Пословна

комуникација: - стална комуникација унутар и изван органа Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Општине и Одјељења у свим областима одрживог развоја

Врста послова: - студијско-аналитички, стручно-оперативни

Статус: - општински службеник

Услови: - висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,

- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и  
 - положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

## 2.6. Виши стручни сарадник за енергетску ефикасност

Категорија: - шеста категорија

Звање: - виши стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- задужен је за планирање, имплементацију, праћење и вредновање пројеката који се тичу заштите животне средине, енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије,

- редовно комуницира и координира свој рад са Одјељењем за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине/Службом за заштиту животне средине,

- креира, одржава и управља базом података о заштити животне средине,

- извјештава на мјесечном, кварталном, шестомесечном и годишњем нивоу о напретку у спровођењу пројеката у области заштите животне средине,

- прати макропоказатеље заштите животне средине, анализира и припрема одговарајуће извјештаје,

- учествује у изради Стратегије развоја града,

- окупља, организује и координира учешће битних актера из области за које је надлежан,

- учествује у процесу припреме/ажурирања трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја у дјелу који се односи на заштиту животне средине, енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије,

- учествује у припреми планова одјељења за наредну годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове,

- успоставља, води и редовно ажурира базу података о енергетској ефикасности,

коришћењу обновљивих извора енергије и заштите животне средине,

- разматра начине на који би се развојни пројекти у домену заштите животне средине, енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије на најадекватнији начин могли реализовати,
- предлаже мјере, фазе и неопходна техничка рјешења и средства за остваривање развојних циљева и пројеката,
- анализира пројектно-техничку документацију и извучи закључке и предлаже корекцију одређених рјешења,
- учествује и пружа техничку помоћ приликом припрема студија изводљивости, идејних рјешења, главних пројеката, тендерске документација и слично,
- обезбјеђује податке у поступку припреме и кандидовања развојних пројеката, а у вези са техничким карактеристикама, предвиђеним техничким рјешењима и реализацијом пројекта,
- учествује у припреми пројеката, преговорима о правима и обавезама учесника, спровођењу поступка јавних набавки и закључивању уговора са извођачем радова,
- прати поступак реализације пројеката и учествује у анализи насталих проблема и припреми изјештаја о реализацији,
- ради на изради пројектних приједлога за спровођење енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине,
- прати техничке и друге прописе и стандарде који се односе на унапређење енергетске ефикасности, обновљиве изворе енергије и заштиту животне средине,
- иницира инвестиционе пројекте у општини из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине,
- прати најаве позива и отворене позиве за достављање пројеката од стране еу фондова, програма и других међународних финансијских институција из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине,
- прати и анализира смањења емисије CO<sub>2</sub>, повећање енергетске ефикасности и анализе повећања коришћења одрживих извора енергије и припрема извјештаје о учинку у енергетској ефикасности,
- предлаже и учествује у изради пројеката у координацији са организационим јединицама општинске управе, општинским институцијама, установама и предузећима,
- сарађује са финансијерима пројеката, донаторима и међународним институцијама из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине,

- прати поступак реализације пројеката и учествује у анализи насталих проблема и припреми извјештаја о њиховој реализацији,
- прати правовремено испуњавање задатака и мјера које су утврђене стратешким документима за прикључење Европској унији, а односе се на енергетску ефикасност, обновљиве изворе енергије и заштиту животне средине,
- врши промотивне, савјетодавне и едукативне активности из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине,
- сарађује са релевантним европским и домаћим институцијама везаним за област одрживог развоја и енергетске ефикасности,
  - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којим се примјењују утврђени методи рада, поступци и технике

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

Одговорност: - одговара за тачност и квалитет предложених метода, услова и техничких рјешења у процесу стратешког планирања, реализације пројеката, праћења и вредновања имплементације Стратегије у домену својих надлежности,

- одговара за тачност и квалитет података, анализа, студија и финансијских рјешења, односно за тачност информација финансијске и буџетске природе,
- одговоран је за стално стручно усавршавање и унапређење властитих компетенција и квалитет рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одјељења, а по потреби и изван, у циљу прикупљања и размјене информација које служе остваривању циљева рада органа Општине и Одјељења у области енергетске ефикасности, коришћења обновљивих извора енергије и заштите животне средине

Врста послова: - стручно-оперативни, административно-технички

Статус: - општински службеник

Услови: - виша стручна спрема – природни или технички смјер или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,  
 - најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и  
 - положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број

извршилаца: - 1 извршилац

## **2.7. Самостални стручни сарадник за друштвени развој и НВО**

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова: - задужен је за планирање, имплементацију, праћење и вредновање пројеката који се тичу друштвеног развоја,  
 - креира, одржава и управља базом података о друштвеном развоју заједнице (друштвени профил заједнице),  
 - учествује у изради Стратегије развоја општине,  
 - окупља, организује и координира учешће битних актера из области за које је надлежан,  
 - прати, анализира и извјештава о стању у областима здравствене и социјалне заштите, науке, спорта, религије и невладиног сектора,  
 - прати макропоказатеље друштвеног развоја, анализира и и припрема одговарајуће извјештаје,  
 - прати проблеме у области друштвених дјелатности и предлаже мјере за њихово рјешавање,  
 - извјештава на мјесечном, кварталном, шестомесечном и годишњем нивоу о напретку у спровођењу пројеката економског и друштвеног развоја,  
 - учествује у процесу припреме/ажурирања трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја у дјелу који се односи на друштвени развој,  
 - учествује у припреми планова Одјељења за наредну годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове,  
 - разматра начине на који би се развојни пројекти у домену друштвеног развоја на најадекватнији начин могли реализовати,  
 - предлаже мјере, фазе и неопходна техничка рјешења и средства за остваривање развојних циљева и пројеката,

- анализира пројекте предложене од стране цивилног друштва, извучи закључке и предлаже корекцију одређених рјешења,  
 - учествује и пружа техничку помоћ приликом припреме пројеката који се односе на развој цивилног друштва, културе, спорта, здравства,  
 - обезбјеђује податке у поступку припреме и кандидовања развојних пројеката у областима из своје надлежности,  
 - учествује у припреми пројеката, у преговорима о правима и обавезама учесника, спровођењу поступка јавних набавки и закључивању уговора,  
 - прати поступак реализације пројеката и учествује у анализи насталих проблема и припреми извјештаја о реализацији,  
 - ради на изради пројектних приједлога за спровођење пројеката друштвеног развоја,  
 - прати најаве позива и отворене позиве за достављање пројеката од стране ЕУ фондова, програма и других међународних финансијских институција из области друштвеног развоја,  
 - предлаже и учествује у изради пројеката у координацији са организационим јединицама Општинске управе, општинским институцијама, образовним и здравственим установама, установама за развој културе и спорта и организацијама цивилног друштва,  
 - сарађује са финансијерима пројеката, донаторима и међународним институцијама из области унапређења живота младих и друштвеног развоја,  
 - прати поступак реализације пројеката и учествује у анализи насталих проблема и припреми извјештаја о њиховој реализацији,  
 - прати правовремено испуњавање задатака и мјера које су утврђене стратешким документима за прикључење Европској унији, а односе се на друштвени развој,  
 - врши промотивне, савјетодавне и едукативне активности из области друштвеног развоја,  
 - сарађује са релевантним европским и домаћим институцијама везаним за област друштвеног развоја,  
 - учествује у припреми елемената за управни поступак и остваривању права и обавеза у овим областима,  
 - води послове координатора за повратак, води регистар мјесних заједница, доноси рјешење о упису у регистар мјесних заједница,  
 - помаже савјетима мјесних заједница у изради одлука, закључака и пословника о раду,  
 - координира рад мјесних заједница,  
 - одговара за законито и благовремено обављање послова,  
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Сложеност:

- прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност:

-ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада

Одговорност:

- одговара за тачност и квалитет базе података, статистичких анализа, односно за тачност информација који се тичу степена реализације стратегије општине Лопаре и развојних пројеката,  
- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,  
- одговоран је за стално стручно усавршавање и унапређење властитих компетенција и квалитет рада,  
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Пословна

комуникација: - стална комуникација унутар и изван органа Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Општине и Одјељења у свим областима одрживог развоја

Врста послова: - студијско-аналитички, стручно- оперативни

Статус: - општински службеник

Услови: - висока стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,

- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број

извршилаца: - 1 извршилац

## 2.8. Самостални стручни сарадник за пољопривреду

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- води регистар пољопривредних газдинстава,  
- врши управно рјешавање у области пољопривреде (издаје пољопривредне сагласности, увјерења и сл.),  
- учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде,  
- прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у овим областима,  
- учествује у изради прописа који се односе на област пољопривреде, шумарства и водопривреде,  
- пружа стручне савјете, знања и инструкције пољопривредним произвођачима и другим корисницима,  
- даје савјете и упутства за стандардизацију пољопривредних производа, намијењених тржишту,  
- прикупља податке о засијаним и засађеним површинама,  
- прати, контролише и овјерава производњу која је у режиму подстицаја,  
- представља нове сорте, хибрида, гајених биљака и агротехнике, као и практичне обуке за пољопривредне произвођаче,  
- обавља друге послове које му повјери начелник Одјељења

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

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна

комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар и изван Одјељења у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова: - стручно-оперативни, студијско-аналитички

Статус: - општински службеник

Услови: - висока стручна спрема пољопривредног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,  
- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

## 2.9. Виши стручни сарадник за цивилну заштиту

Категорија: - шеста категорија

Звање: - виши стручни сарадник трећег звања  
Опис послова:  
- припрема и проводи обуку штабова, јединица и повјереника ЦЗ,  
- припрема нацрте планских докумената,  
- учествује у пословима деминирања и уклањања минско-експлозивних средстава,  
- учествује у отклањању последица елементарних непогода,  
- води евиденције из области ЦЗ,  
- води евиденције о лицима распоређеним у јединице цивилне заштите и службе осматрања и обавјештавања, брине о смјештају и употреби материјално-техничких средстава службе осматрања и обавјештавања, издаје увјерења о ангажовању материјално-техничких средстава и објеката за потребе оружаних снага, врши припреме докумената и приједлоге за рјешавање у управним поступцима у првом степену,  
- обавља друге послове повјерене од стране начелника Одјељења и шефа Одсјека

Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којим се примјењују утврђени методи рада, поступци и технике

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одјељења

Врста послова: - стручно-оперативни, административно-технички

Статус: - општински службеник

Услови: - виша стручна спрема техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,  
- најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

## 3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

### 3.1. Начелник Одјељења

Категорија: - прва категорија

Звање: - не разврстава се

Опис послова: - усмјерава, руководи и одговара за рад Одјељења,  
- прати и усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Општинској управи и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,  
- стара се о благовременом узимању предмета у рад, окончању поступка, изради рјешења, њиховом достављању и извршавању као и вођењу посебних евиденција,  
- организује поступак инвестиција у оквиру надлежности Одјељења,  
- доноси рјешења из надлежности Одјељења,  
- припрема планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,  
- припрема нацрте општих и појединачних правних аката које доноси Скупштина општине или Начелник из надлежности Одјељења,  
- прати рад службеника и распоређује радне задатке,  
- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији Стратегије развоја општине,

- учествује у изради трогодишњег плана имплементације Стратегије,
- одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада Одјељења и његову израду координира са организационом јединицом за управљање развојем,
- одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења,
- осигурава учешће представника Одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности те организационе јединице,
- осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и сваким појединачним пројектом који имплементирају, достављају Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности, ради уношења у јединствену базу података о локалном развоју ради праћења и даљих анализа и препорука,
- прати могуће изворе финансирања за пројекте из свог дјелокруга рада,
- извјештава о имплементацији стратегије у оквиру свог Одјељења,
- одређује за сваки конкретан пројекат носиоца посла,
- предлаже особе које треба укључити у интерне/екстерне обуке,
- координира свој рад са Одјељењем за привреду и друштвене дјелатности и управљање развојем,
- учествује у припреми и изради Стратегије у дјелу заштите животне средине, изради оперативних планова, програма и пројеката, као и праћење реализације истих,
- даје допринос у одржавању и пуњењу базе података о заштити животне средине,
- координира сарадњу са битним актерима у локалној заједници,
- врши испитивање потреба заједнице у домену заштите животне средине, идентификовање и формулисање прилика за инвестирање у овој области,
- координира активности на унапређењу животне средине и Општине и предлаже мјере за подстицање локалне привреде и привлачење инвестиција у овим областима,
- предлаже мјере за унапређење регулаторног оквира и услуга за приватан сектор и инвеститоре у области заштите животне средине,
- извјештава на мјесечном, кварталном, шестомесечном и годишњем нивоу о напретку у спровођењу пројеката у области заштите животне средине,

- прати макропоказатеље заштите животне средине, анализара и припрема одговарајуће извјештаје,
- обезбјеђује извршење одлука Скупштине општине и Начелника општине,
- прати и анализира стање у областима у којима руководи, даје приједлоге и покреће иницијативу за превазилажење појединих проблема из ове области и о томе обавјештава Начелника општине,
- припрема нацрте општих и појединачних правних аката које доноси Скупштина општине или Начелник из надлежности Одјељења,
- прати рад службеника и распоређује радне задатке,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине

Сложеност: - најсложенији послови

Самосталност: - висок степен самосталности у најсложенијим стручним питањима

Одговорност: - одговара за организацију и рад Одјељења,

- одговара за извршавање послова и задатака из надлежности Одјељења

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар и изван Општинске управе, а која служи остваривању циљева рада Одјељења и Општинске управе

Врста послова: - студијско аналитички, стручно-оперативни

Статус: - општински службеник, начелник Одјељења

Услови: - висока стручна спрема правног, економског, грађевинског или геодетског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

### 3.2. Стручни сарадник за грађење, урбанистичко-планску документацију и контролу инвестиционо-техничке документације

Категорија: - седма категорија

Звање: - стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- врши послове рјешавања једноставнијих управних ствари неопходних за доношење рјешења за изградњу, урбанистичких сагласности и одобрења за грађење, (доградња, реконструкција, адаптација, надоградња и др.),
- врши обрачун обавеза плаћања за подносиоца захтјева,
- врши контролу исправности приложених докумената код издавања урбанистичких сагласности, одобрења за грађење, реконструкцију, доградњу, надоградњу, адаптацију и друго,
- доставља потребну документацију надлежним институцијама и другим органима управе,
- ради послове теренских увиђаја на снимању постојећег стања,
- ради записнике о извршеном увиђају на терену, скица, локација и сл.,
- врши идентификацију парцела на катастарским плановима,
- ради на изради извода из урбанистичко-техничке документације,
- прикупља потребне податке и обавља снимања за потребе израде или измјене урбанистичких и других планова,
- обавља потребне геодетске радове у поступку провођења програма уређења грађевинског земљишта у сарадњи са другим извршиоцима,
- врши ископчавање грађевинског објекта,
- врши ископчавање грађевинског земљишта у поступку изузимања или додјеле,
- води евиденцију о примљеним захтјевима и броју ријешених и неријешених предмета из своје надлежности,
- припрема нацрте рјешења о именовану комисије за контролу техничке документације,
- ради на припреми и изради средњорочних, етапних и других планова и програма изградње и просторног уређења,
- обавља послове на прикупљању, сређивању просторно планске регулативе и предлаже њихове измјене код давања одређених идејних рјешења,
- прикупља и сређује податке потребне за израду просторно-планске документације (геодетски планови, скице и друго),
- учествује у изради пројектног задатка кроз

израде просторно-урбанистичких и регулационих планова,  
 - учествује у раду комисије за давање стручних оцјена,  
 - даје приједлоге за уређење и кориштење грађевинског земљишта,  
 - врши преглед и оцјену пројектно-техничке документације,  
 - ради потребне информације из области планирања,  
 - координира радом организационе јединице и ради приједлог програма рада исте,  
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Сложеност: - рутински послови у којим се примјењују једноставно и прецизно утврђени методи рада и поступци

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одјељења

Врста послова: - стручно-оперативни, административно-технички

Статус: - општински службеник,

Услови: - средња стручна спрема архитектонског или грађевинског смјера у четворогодишњем трајању,  
 - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и  
 - положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

### 3.3. Стручни сарадник за заједничку комуналну потрошњу стамбене послове, накнаду за грађевинско земљиште и употребне дозволе за грађевинске објекте

Категорија: - седма категорија

Звање: - стручни сарадник трећег звања



Опис послова:

- учествује у изради приједлога плана заједничке комуналне потрошње,
- врши увиђај на лицу мјеста по службеној дужности и по захтјеву странака (кварови, елементарне непогоде и сл.),
- води евиденцију о реализацији плана заједничке комуналне потрошње у складу са уговором и другим актима,
- води евиденцију назива насељених мјеста, улица, тргова и зграда,
- врши надзор над пружањем комуналних услуга у смислу прописаних услова,
- врши контролу одржавања и кориштења комуналних објеката и уређаја (јавне саобраћајне површине у насељу, јавне зелене површине, објекти за снабдијевање насеља и становништва водом за пиће, отпадне воде, отпаци и др.),
- врши контролу одржавања и кориштења других комуналних објеката (аутобуске станице, стајалишта, чесме, бунари, игралишта, пијаца и др.) и други послови по наређењу Начелника,
- припрема рјешења за заузимање и кориштење јавне површине у Лопарама и осталим мјестима у циљу постављања љетних башта, излагања робе и сл.
- помаже у вођењу првостепеног управног поступка у области стамбено-комуналних послова,
- припрема нацрте рјешења о додјели станова на кориштење,
- припрема нацрте уговора о додјели станова на кориштење,
- припрема нацрте рјешења о додјели пословних простора у закуп,
- припрема нацрте уговора о додјели пословних простора у закуп,
- припрема нацрте рјешења о замјени станова,
- припрема нацрте уговора о кориштењу неоткупљених станова (закуп),
- води регистар и упис етажних власника у регистар,
- организује и води активности у поступку откупа станова и пословних простора,
- врши контролу законитог кориштења станова у државној својини,
- припрема нацрте рјешења о наплати накнаде за кориштење градског грађевинског земљишта,
- врши увиђај на лицу мјеста и прикупља податке о власницима-корисницима градског грађевинског земљишта, те врсти и намјени објеката изграђених на том земљишту, а који служе за обрачун накнаде за кориштење градског грађевинског земљишта,
- води евиденцију о обвезницима комуналне таксе,
- припрема нацрте рјешења и врши обрачун

комуналне таксе за тексене обвезнике,  
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Сложеност: - рутински послови у којим се примјењују једноставно и прецизно утврђени методи рада и поступци

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одјељења

Врста послова: - стручно-оперативни, административно-технички

Статус: - општински службеник,

Услови: - средња стручна спрема архитектонског или грађевинског смјера у четворогодишњем трајању,  
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

### 3.4. Комунални полицајац

Категорија: - четврта категорија

Звање: - комунални полицајац трећег звања

Опис послова:  
- обезбјеђује доследну примјену Закона о комуналној полицији,  
- стара се о заштити уређења природе, природних вриједности културно историјског наслеђа и његове околине,  
- врши надзор над примјеном прописа у области комуналних услуга,  
- предлаже мјере за унапређење стања у области коју надзире,  
- информише начелника о извршеним задацима и предузетим мјерама,  
- сарађује са другим органима Општинске управе и надлежним органима, у оквиру својих овлаштења,

- води евиденцију о извршеним прегледима,
- израђује и подноси извјештаје о раду,
- врши надзор над примјеном прописа којима се уређује:
- 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 гробалја 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 хидраната) и фонтана,
- одржавање јавне канализационе мреже, јавних ВЦ-а, те септичких и осочних јама,
- одржавање и заштита корита и 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 шуто материјала,
- постављање и одржавање посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- 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,
- услови и начин извођења концерата, јавних манифестација, те коришћења музичке опреме у објектима и ван њих,
- начином истицања државних и ентитетских застава,
- одржавањем пијаца и пијачних простора (зелене, бувље, сличне и др.),
- одржавање јавних саобраћајних површина (плочника, тргова, јавних саобраћајница и др.), као и одржавање јавне расвјете,
- вршење погребне дјелатности,
- вршење димњачарске дјелатности,
- одржавање и опремање јавних површина,
- одржавање спортских објеката, кампова, купалишта и излетишта,
- вршење јавног превоза лица у градском и приградском превозу,
- контрола чистоће превозних средстава у јавном градском и приградском саобраћају,
- уклањање старих и других предмета са јавних

- површина, ако су исти остављени противно прописима општине, односно града,
- одржавање зграда,
- одржавање фасада и кровова,
- обиљежавање мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари и сл.),
- придржавање кућног реда у зградама,
- обавља друге послове по налогу начелника Одјељења и Начелника општине

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

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар и изван Одјељења у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова: - стручно-оперативни, студијско-аналитички

Статус: - општински службеник

Услови: - висока стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 2 извршиоца

### **3.5. Виши стручни сарадник за просторно-планску документацију и екологију**

Категорија: - шеста категорија

Звање: - виши стручни сарадник трећег звања

Опис послова: - учествује у припреми документације за израду и доношење планова на подручју општине,

- прикупља и сређује податке потребне за израду просторно-планске документације (геодетски планови, подлоге, скице и др.),
- учествује у изради пројектног задатка за израду просторно планске документације,
- израђује нацрте прописа и других аката из области урбанизма и грађења,
- обавља послове везано за ажурирање Web странице у оквиру Одјељења,
- прикупља и сређује податке из области катастра некретнина и то: катастра зграда, саобраћајница, надземних и подземних инсталација итд,
- обрађује регистар заштићених подручја, споменика културе и природних ријеткости на територији општине,
- обрађује регистре насеља, улица, кућних бројева, статистичких кругова и сл.,
- прикупља и обрађује податке о угрожености од елементарних непогода,
- прикупља статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке из надлежности Одјељења,
- припрема идејна рјешења за израду пројеката везаних за инвестиције општине,
- учествује у изради нацрта програма уређења грађевинског земљишта,
- припрема нацрте одлука из области просторног уређења и стамбено-комуналних послова,
- припрема нацрте одлука из области заједничке комуналне потрошње,
- води евиденције о јавним путевима и објектима на њима,
- послови везани за еколошке дозволе и сагласности и вођење евиденција о истим,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- проводи поступак усклађивања општинских редова возње,
- припрема нацрте рјешења о дозволи за употребу објеката (прегледа потребну документацију, обрачунава таксе, те доставља документацију комисији и заинтересованим странкама, сачињава радни записник),
- припрема рјешење о именовању Комисије за технички пријем грађевинских објеката,
- на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности, учествује у процесу стратешког планирања, доставља статистичке и друге податке из дјелокруга Одјељења, анализира и доставља анализе стања у подручјима из надлежности Одјељења,
- на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности доставља информације о

екстерним актерима са којима Одјељење директно сарађује или им пружа услуге,

- на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности доставља информације потребне за израду трогодишњег плана имплементације Стратегије развоја и учествује у његовој изради,
- на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката за које је задужено Одјељење,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којим се примјењују утврђени методи рада, поступци и технике

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна комуникација - остварује сталну комуникацију унутар Одјељења

Врста послова: - стручно-оперативни, административно-технички

Статус: - општински службеник

Услови: - виша стручна спрема архитектонског или грађевинског смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,

- најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

#### 4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

##### 4.1. Начелник Одјељења

Категорија: - прва категорија

Звање: - не разврстава се

Опис послова:

- руководи и координира радом Одјељења у

складу са законом и другим прописима,  
- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима,  
- израђује планове, програме рада и подноси извјештаје о раду Одјељења,  
- предлаже буџет и извјештаје о извршењу буџета Начелнику општине,  
- врши дневни распоред средстава по приоритетима за плаћање уз сагласност Начелника општине,  
- учествује у изради општих и појединачних аката за потребе Скупштине општине и Начелника општине из области финансија,  
- контролише и овјерава извјештаје и преписке са ресорним Министарствима,  
- прати извршење Одлука и закључака које доноси Начелник и СО-е,  
- учествује у раду Комисија и радних тијела,  
- учествује у раду колегија,  
- учествује у јавним расправама и другим активностима при изради годишњих и стратешких докумената из надлежности Одјељења,  
- одобрава захтјеве за неопходне набавке опреме и потрошног материјала за рад Одјељења,  
- учествује у изради плана обуке службеника у складу са потребама Одјељења,  
- врши оцјену рада службеника Одјељења кроз надзор, вредновање рада и успјешност вршења послова сваког радног мјеста,  
- даје приједлоге за напредовање, награђивање и покретање дисциплинског поступка службеника Одјељења,  
- предлаже измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста за одјељење којим руководи, као и распоред радника Одјељења,  
- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији Стратегије развоја општине,  
- учествује у изради трогодишњег плана имплементације Стратегије,  
- одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада Одјељења и његову израду, координира са организационом јединицом за управљање развојем,  
- одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења,  
- осигурава учешће представника Одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности те организационе јединице,  
- осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и сваким појединачним пројектом који имплементирају, достављају Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности, ради уношења у јединствену базу података о

локалном развоју ради праћења и даљих анализа и препорука,  
- прати могуће изворе финансирања за пројекте из свог дјелокруга рада,  
- извјештава о имплементацији стратегије у оквиру свог Одјељења,  
- одређује за сваки конкретан пројекат носиоца посла,  
- предлаже особе које треба укључити у интерне/екстерне обуке,  
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине

Сложеност: - најсложенији послови

Самосталност: - висок степен самосталности у најсложенијим стручним питањима

Одговорност: - одговара за организацију и рад Одјељења,  
- одговара за извршавање послова и задатака из надлежности Одјељења.

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар и изван Општинске управе, а која служи остваривању циљева рада Одјељења и Општинске управе.

Врста послова: - студијско аналитички, стручно-оперативни

Статус: - општински службеник, начелник Одјељења

Услови: - висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,  
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

#### 4.2. Самостални стручни сарадник за буџет

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:  
- припрема и обрађује документацију за израду нацрта буџета и плана буџета,

- координира све активности у процесу израде нацрта буџета, као и све активности усмјерене према корисницима буџетских средстава,
- учествује у јавним расправама у поступку израде буџета,
- припрема извјештај о извршењу буџета,
- припрема сва акта везана за извршење буџета: Одлуку о извршењу буџета, Одлуке о извршењу буџетских позиција и сл,
- припрема одлуке и рјешења Начелника о одобравању средстава, у складу са законом и планом буџета,
- врши контролу намјенског коришћења буџета и у сарадњи са Комисијом за буџет, прати извршење буџета по свим позицијама,
- провјерава исправност документа и комплетира документацију са свим потребним прилозима,
- врши унос законског буџета у систем трезора,
- учествује у изради оперативног буџета и исти уноси у систем трезора,
- предлаже прерасподјеле-реалокације средстава у складу са Одлуком о извршењу буџета и обрађује примљене захтјеве за реалокације од организационих цјелина општине и буџетских корисника,
- врши контролу образаца корисника буџетских средстава и њихову усклађеност са оперативним и годишњим буџетом прије уноса у систем,
- провјерава усаглашеност свих захтјева за унос у систем трезора са оперативним и годишњим буџетом општине и води бригу о ажурности и тачности за примљених захтјева,
- прима и контролише мјесечне захтјеве за трансфер средстава буџетских корисника и предлаже динамику мјесечних распореда,
- контролише намјенско требовање средстава буџетских корисника и корисника грантова у складу са планом буџета,
- врши контролу и унос података са образаца у систем трезора везано за буџетске кориснике, дио Општинске управе и за инвестиције",
- врши претраживање у свим овлашћењима трезорског пословања и саставља извјештаје,
- књижи приходе и расходе издвојених рачуна који нису у трезорском систему,
- прима и сумира одобрене захтјеве за набавке свих организационих цјелина општине, усаглашава са годишњим и оперативним планом набавке, расположивим средствима за те намјене у оперативном буџету трезора, контролише трезорске обрасце за ове врсте набавки ради уношења наруџбеница и резервисања средстава,
- припрема извјештаје о реализацији плана инвестиција општине,
- по потреби ради према генералном

овлаштењу за рад у трезорском пословању, односно користи апликацију ORACLE, пријава и одабир подручја рада у оквиру својих овлаштења,

- врши израду финансијске пројекције слободних средстава за наредни период и
- обавља друге послове по налогу начелника Одјељења

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

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар и изван Одјељења у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова: - стручно-оперативни, рачуноводствени

Статус: - општински службеник

Услови: - висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,  
- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

#### **4.3. Самостални стручни сарадник за рачуноводствене послове-шеф рачуноводства**

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник другог звања

Опис послова:  
- организује послове и задатке у оквиру рачуноводства, прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства,

примјењује Међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор,

- припрема и попуњава трезорски образац бр.3 за Општинску управу,
- припрема контни план са конкретизацијом шестоцифрених рачуна према усвојеној одлуци у буџету,
- контролише и својим потписом на свим трезорским обрасцима који се односе на потрошачке јединице Општинске управе, потврђује исправност наведених конта.
- врши усаглашавање и консолидовање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника,
- врши усаглашавање пробних биланса и извјештаја са корисницима буџетских средстава,
- врши контирање завршних књижења и контролу докумената за књижење у трезору општине,
- припрема годишње, кварталне и мјесечне извјештаје Министарству финансија у складу са Правилником о начину извјештавања и МРС РС за јавни сектор,
- квартално и годишње заприма финансијске извјештаје од свих буџетских корисника, врши њихово прегледање и усаглашавање са главном књигом,
- прикупља сва документа за контирање и књижење, израђује налоге за књижење, исправке и усаглашавање,
- организује послове пописа имовине и обрачуна амортизације и ревалоризације.
- врши усаглашавање стања по завршеним годишњим пописима имовине са књиговодственим стањем,
- израђује информације за потребе Скупштине општине, Начелника општине и других корисника по потреби,
- припрема увјерења о подацима о којима Одјељење води евиденцију,
- врши коначну контролу свих образаца прије уноса у систем трезора, посебно буџетских корисника,
- овјерава финансијске извјештаје као лице одговорно за састављање извјештаја,
- предлаже Одлуку о благајничком максимуму и контролише примјену исте,
- контролише намјенско трошење средстава корисника по достављеним извјештајима и предлаже мјере начелнику Одјељења,
- припрема документацију за отварање рачуна платног промета буџета, јединственог рачуна трезора, рачуна посебних намјена и све остале који буду неопходни за рад општине,
- врши поравнање извода трезора и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

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

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар и изван Одјељења у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова: - стручно-оперативни, рачуноводствени

Статус: - општински службеник

Услови: - висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,

- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стучни испит за рачуновође-лиценца и

- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

#### **4.4. Виши стручни сарадник за платни промет и праћење локалних општинских прихода**

Категорија: - шеста категорија

Звање: - виши стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- обавља послове уноса прихода трезора општине и уноса извода,

- врши поравнање извода трезора и усаглашавање жиро-рачуна извода,

- врши све методе плаћања, формира, модифицира и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Општинске управе и буџетске кориснике,

- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања.

- врши претраживање у свим овлаштењима трезорског пословања,
- води евиденцију о промету и стању потраживања по основу локалних општинских прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења, закључака и других аката општине,
- сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода,
- у свом раду контактира и координира са надлежним лицима из одјељења и служби Општинске управе ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама,
- води одвојене евиденције по носиоцима задужења о разрезу и наплати комуналне таксе на фирму и осталих обавезних такси,
- усаглашава евиденције наплате пореза на имовину, пореза на промет непокретности и сличних пореза са јединицом Пореске управе,
- у контакту са лицима из других одјељења и служби стара се о благовременој наплати потраживања по основу локалних прихода и предузима потребне мјере, у сарадњи са правним заступником у случају отежане наплате,
- обавља све потребне контакте са дужницима и банкама,
- врши поврат погрешних уплата јавних прихода и води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода,
- припрема потребне податке за израду финансијског извјештаја,
- води аналитичке евиденције о евентуалним обавезама општине по основу судских спорова,
- израђује сложене текстове и табеле за потребе Одјељења,
- припрема и сређује документацију везану за опште послове Одјељења,
- обавља техничке послове у вези јавних расправа (води записнике, евиденције),
- учествује у изради табела и информација везано за план и извршење буџета,
- по потреби ради према генералном овлаштењу и користи апликацију ORACLE, пријава и одабир подручја рада у оквиру својих овлаштења,
- свакодневно прикупља, разврстава и одлаже акте, стара се о разврставању, сређивању, одлагању и чувању свих књиговодствених докумената везаних за Општинску управу,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђени методи рада, поступци и технике

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одјељења, а по потреби и изван, ако је то потребно да се прикупе и размјене информације

Врста послова: - стручно-оперативни, административно-технички

Статус: - општински службеник  
Услови: - виша стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,  
- најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

#### **4.5. Виши стручни сарадник за унос података и административно-оперативне послове**

Категорија: - шеста категорија

Звање: - виши стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- уноси у систем трезорског пословања све захтјеве Општинске управе за набавку роба и услуга,
- врши обраду података у главној књизи трезора, врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години и врши контролу и унос података из трезорских образаца 3. и 5, за потрошачке јединице Општинске управе,
- обавља све послове уноса основних података из трезорских образаца 1, 2, и 4,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро-рачуна и благајне,
- прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном плану,
- врши претраживање из домена свог овлаштења,
- врши унос ручних налога, благајна, основна средства и сл. у складу са овлаштењем и

обавља друге послове у модулу главне књиге трезора,

- врши затварање и отварање периода, савјешање године и излиставање,
- прије обраде наруџбеница врши обавезну логичну и рачунску контролу документа и поднесених образаца,
- провјерава усаглашеност примљених захтјева са оперативним буџетом у сарадњи са осталим службеницима,
- врши правовремено резервисање средстава према потребама и терминима неопходних издатака у складу са оперативним мјесечним буџетом и Одлуком о извршењу буџета,
- користи ORACLE – апликацију, пријава и одабир подручја рада у оквиру својих овлаштења,
- стара се о разврставању, сређивању и чувању књиговодствених документа везаних за Општинску управу и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којим се примјењују утврђени методи рада, поступци и технике

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одјељења, а по потреби и изван, ако је то потребно да се прикупе и размјене информације

Врста послова: - стручно-оперативни, административно-технички

Статус: - општински службеник

Услови: - виша стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,  
- најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

#### 4.6. Виши стучни сарадник за ликвидацију и помоћне књиге

Категорија: - шеста категорија

Звање: - виши стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- врши ликвидацију документа за сва готовинска и безготовинска плаћања,
- ликвидира фактуре и осталу документацију Општинске управе,
- прати динамику дотација буџетским корисницима у сарадњи са референтом за буџет,
- води рачуна о договореним роковима за плаћање,
- контролише исправност евиденције у књизи на основу аналитичких прегледа из рачуноводства,
- рјешава захтјеве о поврату средстава,
- врши пријем образаца за трезор и провјерава њихову тачност, као и исправност конта, протоколише исте и уредно одлаже,
- попуњава трезорске образце 1, 3. и 4 за Општинску управу и све образце мјесних заједница,
- дневно усаглашава плаћања и ликвидирани документа у сарадњи са службеницима за плаћање и поравнања и одлаже документацију одвојено по потрошачким јединицама,
- води књиге КУФ-а и стара се о ажурности истих,
- води књиге основних средстава и све остале прописане књиге,
- уредно одлаже документа у прописане регистраторе, посебно улазне фактуре,
- преузима послове обрачуна и благајне у случају оправдане одсутности службеника задуженог за те послове,
- преузима послове уноса фактура, наруџбеница и добављача у случајевима одсутности службеника,
- на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности учествује у процесу стратешког планирања, доставља статистичке и друге податаке из дјелокогута Одјељења, анализира и доставља анализе стања у подручјима из надлежности Одјељења,
- на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности доставља информације о екстерним актерима са којима Одјељење директно сарађује,
- на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности доставља информације потребне за израду трогодишњег плана



имплементације Стратегије развоја и учествује у његовој изради,  
- на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката за које је задужено Одјељење,  
- обавља и све друге послове по налогу начелника Одјељења

Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којим се примјењују утврђени методи рада, поступци и технике

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна

комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одјељења, а по потреби и изван, ако је то потребно да се прикупе и размјене информације

Врста послова: - стручно-оперативни, административно-технички

Статус: - општински службеник

Услови: - виша стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,

- најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и

- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број

извршилаца: - 1 извршилац

#### 4.7. Стручни сарадник за послове обрачуна и благајне

Категорија: - седма категорија

Звање: - стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- води благајну трезора и све помоћне благајне по потрошачким јединицама,

- попуњава трезорски образац бр.2 за Општинску управу,

- прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине,

- попуњава трезорски образац бр.3. за

Општинску управу,

- комплетира благајничку документацију,

- врши обрачунске послове свих личних примања Општинске управе, функционера и одборника, студената, служби и све друге обрачунске послове за које се воде књиговодствени послови у јединици локалне самоуправе,

- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора, рјешења или закључака и води евиденцију о тим исплатама,

- припрема документацију везану за рефундације по Закону,

- припрема и подноси мјесечне и годишње обавјештајне пријаве пореској управи (МОП, ГОП, АПП и сл.).

- припрема М4 обрасце за фонд за пензијско-инвалидско осигурање,

- припрема и доставља податке за статистички Завод,

- води личне картоне запослених,

- одговара за исправност благајничких докумената и примјену Одлуке о благајничком максимуму,

- припрема и попуњава обрасце за уношење обрачуна у систем трезора (образац бр.5),

- припрема потврде и увјерења из службених евиденција о запосленим.

- води помоћне евиденције обрачуна, које су изван система трезора општине.

- преузима дио послова ликвидатора у случају оправдане одсутности истог.

- преузима послове уноса података у систем трезора, у случајевима одсутности службеника.

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Сложеност: - рутински послови у којим се примјењују једноставно и прецизно утврђени методи рада и поступци

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна

комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одјељења

Врста послова: - стручно-оперативни, административно-технички

Статус: - општински службеник,

Услови: - средња стручна спрема економског смјера у четворогодишњем трајању,  
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи  
Број  
извршилаца: - 1 извршилац

## **5. СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

### **5.1. Секретар Скупштине општине**

Категорија: - прва категорија

Звање: - не разврстава се

Опис послова:

- обавља послове прописане законом, Статутом општине, Пословником Скупштине општине,
- руководи Стручном службом Скупштине општине,
- помаже Предсједнику Скупштине општине у припремању и организовању сједница Скупштине општине и у другим пословима везаним за рад Скупштине,
- помаже Предсједнику у примјени Статута и Пословника Скупштине општине и стара се о законитости рада Скупштине, комисија и радних тијела Скупштине,
- прати извршавање Програма рада Скупштине општине и стара се о његовом извршавању,
- сарађује и координира рад органа на припремању материјала за сједнице Скупштине општине, сједнице комисија и других радних тијела Скупштине,
- стара се о извршавању закључака Скупштине општине и провођењу других прописа, обавља и друге стручне послове у вези са радом Скупштине,
- стара се о објављивању аката које доноси Скупштина општине,
- учествује у припреми сједница Скупштине,
- помаже Предсједнику у вођењу сједница Скупштине,
- стара се о обезбјеђењу услова за рад Скупштине, клубова одборника и радних тијела Скупштине,
- пружа стручну помоћ предсједницима радних тијела у клубова одборника,
- учествује у раду Колегија Скупштине,
- учествује у изради аката које доноси Скупштина на приједлог функционера Скупштине или Стручне службе Скупштине,
- уређује "Службени гласник општине Лопаре",
- брине се о условима рада Стручне службе

Скупштине,  
- обавља и друге послове које му повјери Скупштина општине, односно Предсједник

Сложеност: - најсложенији послови

Самосталност: - висок степен самосталности у најсложенијим стручним питањима

Одговорност: - одговара за организацију и рад Стручне службе,  
- одговара за извршавање послова и задатака из надлежности Стручне службе

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар и изван органа општине, а која служи остваривању циљева рада Стручне службе и Скупштине општине

Врста послова: - студијско аналитички, стручно-оперативни

Статус: - општински службеник, секретар Скупштине

Услови: - завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова  
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи или положен правосудни испит.

Број извршилаца: - 1 извршилац

### **5.2. Стручни сарадник за скупштинске послове**

Категорија: - седма категорија

Звање: - стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- ради на стручним пословима за потребе Скупштине,
- помаже у изради нацрта аката које доноси Скупштина из надлежности Стручне службе,
- припрема, у договору са предсједницима радних тијела, материјале за радна тијела Скупштине,

- помаже у изради нацрта закључака које доносе радна тијела Скупштине,  
 - брине се о извршавању закључака радних тијела, информисаће председнике о предузетим мјерама ради извршавања закључака,  
 - припрема извјештаје радних тијела за Скупштину,  
 - помаже Секретару око припреме и отпреме материјала одборницима,  
 - учествује у припремању сједница Скупштине општине,  
 - по потреби присуствује сједницама клубова одборника, учествује у спровођењу јавне расправе по одлуци Скупштине,  
 - сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе приликом израде материјала за Скупштину,  
 - ради на изради записника са сједнице Скупштине,  
 - помаже у изради приједлога закључака, смјерница, препорука које усвоји Скупштина,  
 - израђује нацрте рјешења за Скупштину у сарадњи са Општинском управом,  
 - ради на стручним пословима за потребе Скупштине,  
 - присуствује сједницама Скупштине,  
 - ради и друге послове по налогу секретара Скупштине

Сложеност: - рутински послови у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђени методи рада и поступци

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Службе

Врста послова: - стручно-оперативни, административно-технички

Статус: - општински службеник

Услови: - средња стручна спрема општег или управног смјера у четворогодишњем трајању,  
 - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и  
 - положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

### 5.3. Стручни сарадник–технички секретар Председника

Категорија: -

Звање: -

Опис послова:

- обавља административно техничке послове за Скупштину и њене функционере,  
 - ради на пословима пријема и отпреме предмета,  
 - води евиденцију примљених предмета и аката упућених Скупштини, Председнику и Потпредседнику,  
 - врши евидентирање предмета у доставну књигу,  
 - помаже на паковању и отпремању материјала одборницима и другим лицима која присуствују Скупштини,  
 - врши препис, куцање и умножавање материјала за Скупштину,  
 - бира, прима и прослеђује телефонске позиве за Председника, Потпредседника Скупштине и запослене у Стручној служби,  
 - врши и друге послове по налогу секретара Скупштине

Сложеност: - рутински послови у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђени методи рада и поступци

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

Одговорност: - одговара за уредно извршавање послова и задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Стручне службе и Општинске управе

Врста послова: - помоћни послови

Статус: - радник

Услови: - средња стручна спрема III или IV степена,  
 - дактилографски курс,  
 - најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: - 1 извршилац

**6. КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ****6.1. Самостални стручни сарадник –шеф Кабинета**

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник другог звања

Опис послова:

- организује рад Кабинета Начелника и брине се о извршавању послова и задатака,
- прегледа приспјеле акте и друге материјале, те са истим упознаје Начелника општине и предлаже начин њиховог рјешавања,
- израђује образложења и закључке са одређених сједница које организује Начелник општине,
- врши израду нацрта и приједлога одлука, рјешења, закључака и других аката које доноси Начелник општине, а које не припремају друге организационе јединице Општинске управе,
- стара се о објављивању аката које доноси Начелник општине,
- учествује у раду комисија и других радних тијела које именује Начелник,
- остварује сарадњу са начелницима одјељења, одсјека и служби,
- остварује сарадњу са републичким органима државне управе,
- припрема за Начелника нацрте програма рада и извјештај о раду,
- учествује у изради нормативних аката које доноси Начелник,
- прати реализацију закључака са колегија које организује Начелник,
- обавља послове на јачању веза са дијаспором,
- пружа стручну помоћ при изради пројеката финансираних од стране дијаспоре,
- пружа стручну помоћ при оснивању удружења дијаспоре,
- пружа стручну помоћ при оснивању привредних друштава дијаспоре,
- сарађује са представницима дијаспоре на подручју економске сарадње,
- информише удружења и представнике дијаспоре о привредним, културним и другим пројектима на подручју општине Лопаре,
- организује састанке представника дијаспоре са руководством општине,
- учествује у ажурирању WEB странице општине у дијелу који се односи на сарадњу општине са дијаспором,
- обезбјеђује канцеларијско пословање за потребе Начелника,
- обавља послове везане за управљање

људским ресурсима,

- планира активности из области људских ресурса,
- обезбјеђује административну и техничку помоћ при оцјењивању запослених (сарадња са руководиоцима у процесу оцјењивања, припрема оквирних формулара за оцјену), запошљавању (конкурси, интервјуи, избор, жалбе, евиденције), увођењу у посао нових радника, приправника и волонтера, награђивању запослених, стручном усавршавању запослених и спровођењу дисциплинског поступка и изрицања дисциплинских мјера против запослених у Општинској управи,
- на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности учествује у процесу стратешког планирања, доставља статистичке и друге податаке којима располаже,
- на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности доставља информације о екстерним актерима са којима директно сарађује,
- на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности доставља информације потребне за израду трогодишњег плана имплементације Стратегије развоја и учествује у његовој изради,
- на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката за које је задужен Кабинет,
- обавља друге послове по налогу Начелника општине

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

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна

комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар и изван Одјељења у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова: - стручно-оперативни, административно-технички

Статус: - општински службеник

Услови: - висока стручна спрема правног или економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,  
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

## **6.2. Стручни савјетник за економска питања**

Категорија: - трећа категорија

Звање: - не разврстава се

Опис послова:

- проучава и анализира општу и посебну проблематику из економске области на подручју општине,
- даје стручна мишљења и приједлоге шефу Кабинета Начелника и Начелнику општине о начину рјешавања одређених питања, односно о приједлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених према Начелнику,
- подноси иницијативе за предузимање активности у циљу побољшања стања на подручју општине,
- сачињава извјештаје и анализе из дјелокруга рада, израђује и учествује у изради других стручних материјала и аката за потребе Начелника,
- остварује сарадњу са другим органима и организацијама у циљу што успјешнијег обављања послова,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада које одреди Начелник,
- одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање повјерених послова,
- обавља друге послове по налогу Начелника општине и шефа Кабинета

Сложеност: - израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака из економске области, пружање савјета и стручне помоћи шефу Кабинета и Начелнику општине

Самосталност: - самосталност у раду која укључује повремено надзор, те општа и посебна упутства шефа Кабинета и Начелника општине

Одговорност: - одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката у

извршавању послова и радних задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар и изван Општинске управе у циљу прикупљања и размјене информација

Врста послова: - студијско-аналитички, стручно-оперативни

Статус: - општински службеник

Услови: - висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,  
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

## **6.3. Виши стручни сарадник за послове јавних набавки**

Категорија: - шеста категорија

Звање: - виши стручни сарадник другог звања

Опис послова:

- припрема годишњи план јавних набавки на приједлог ресорних одјељења и на основу плана капиталних инвестиција и предлаже га Начелнику општине,
- води поступак јавне набавке (одлуке, обавјештења, општи дио тендерске документације и други акти)
- врши одговарајуће припреме за рад Комисије за јавне набавке, као секретар Комисије,
- припрема општи дио тендерске документације за јавне набавке из области грађевинарства и других пројеката инфраструктуре, а у сарадњи са ресорним одјељењима припрема тендерску документацију за набавку роба и услуга за потребе Општинске управе,
- припрема приједлоге уговора у поступку реализације јавних набавки роба, услуга и радова, организује њихово закључивање и доставу уговорним странама,
- припрема акте за рјешавање о приговорима и жалбама понуђача на одлуке и друге акте у поступку јавне набавке,
- сарађује са Агенцијом за јавне набавке и Канцеларијом за рјешавање жалби, у жалбеном поступку пред другостепеним

органом,  
- прати прописе везане за јавне набавке и присуствује семинарима и другим облицима едукације из предметне области,  
- доставља службенику за информациону технологију обавјештења и друге акте у вези са јавним набавкама у електронској форми,  
- подноси потребне информације и извјештаје Начелнику и Скупштини општине  
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине

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

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар и изван Одјељења у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова: - стручно-оперативни, административно-технички

Статус: - општински службеник

Услови: - висока или виша стручна спрема правног, организационог или економског смјера,  
- најмање једна година радног искуства за високу стручну спрему, односно двије године радног искуства за вишу стручну спрему и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

#### 6.4. Технички секретар Начелника

Категорија: - седма категорија

Звање: - стручни сарадник трећег звања

Опис послова:  
-врши успостављање телефонских веза за Начелника општине и Замјеника Начелника

општине,  
- врши пријем странака за Начелника и Замјеника Начелника општине, у складу са њиховим одлукама и о томе води одговарајуће евиденције,  
- врши послове у вези са организовањем и одржавањем састанака,  
- учествује у организовању разних пријема делегација, гостију и званица,  
- врши послуживање на састанцима и разговорима код Начелника и Замјеника Начелника општине  
- рукује телефаксом,  
- израђује краће акте текуће кореспонденције, честитки, захвалница и сл.,  
- води евиденцију и врши дистрибуцију приспјелих факс порука, те врши слање докумената путем телефакса,  
- води евиденције о примљеној пошти адресираној на Начелника и о њеном кретању,  
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине, Замјеника Начелника и шефа Кабинета,

Сложеност: - рутински послови у којим се примјењују једноставно и прецизно утврђени методи рада и поступци

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека

Врста послова: - стручно-оперативни, административно-технички

Статус: - општински службеник,

Услови: - средња стручна спрема у четворогодишњем трајању,  
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

## 7. ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### 7.1. Шеф одсјека за инспекцијске послове- тржишни инспектор

Категорија: - друга категорија

Звање: - не разврстава се

Опис послова:

- руководи Одсјеком и одговара за његов рад,
- организује рад у Одсјеку,
- стара се о правилном, уредном и благовременом обављању послова,
- врши надзор и контролу рада у Одсјеку,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека и одговоран је за припрему и обраду материјала које предлаже Начелнику општине,
- потисује путне налоге за раднике Одсјека,
- обезбјеђује примјену правилника, упутстава, програма рада, мјесечних и годишњих планова у складу са Законом о инспекцијама у Републици Српској,
- ради са странкама

Као тржишни инспектор врши надзор над примјеном прописа који се односе на:

- обезбјеђење слободне размјене роба и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта,
- обављање дјелатности трговине (на домаћем тржишту, са иностранством, заштитне мјере при извозу и увозу, мјере ограничавања обављања трговине, трговачко заступање и посредовање),
- обављање угоститељске и туристичке дјелатности (разврставање, минимални услови, категоризација и сл.),
- обављање предузетништва,
- заштиту потрошача,
- нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање,
- цијене производа и услуга,
- основне захтјеве квалитета и сигурности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна, састав и оцјењивање усаглашености производа и услуга са основним захтјевима и нормама, исправе које морају пратити производе, декларисање, означавање, обиљежавање и паковање производа (квалитет производа),
- употребу исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије (исправност жигова и исправа које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтјева за препаковање производа у промету (означавање и количина),
- употребу мјерних јединица и њихово

- навођење у промету роба,
- промет, умножавање и репродукција музичких и кинематографских дјела снимљених на носачима звука и видео касетама, те рачунарским програмима,
- заштиту индустријског облика, робних и услужних жигова и коришћење ознаке географског поријекла производа,
- израду, понуду на продају, продаја, употреба, увоз и складиштење производа који је израђен према изуму односно који је добијен директно поступком који је предмет изума, без одобрења носиоца права на патент,
- посебне услове за обављање шпедиције у вези са царињењем робе,
- промет предмета од драгоцјених метала,
- начин и услове стављања на тржиште роба из робних резерви,
- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним законом

Сложеност: - сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека

Самосталност: - висок степен самосталности у најсложенијим стручним питањима

Одговорност: - одговара за организацију и рад Одсјека,  
- одговара за извршавање послова и задатака из надлежности Одсјека

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар и изван Општинске управе, а која служи остваривању циљева рада Одсјека.

Врста послова: - стручно-оперативни, студијско-аналитички

Статус: - општински службеник, шеф Одсјека

Услови: - висока стручна спрема економског смјера, односно први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова,  
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

**7.2. Пољопривредни инспектор и инспектор за храну**

Категорија: - четврта категорија

Звање: -

Опис послова:

- врши надзор над примјеном прописа који се односе на:
- производњу, промет и квалитет сјемена и садног материјала, пољопривредних производа и минералних ђубрива,
- производњу и промет сточне хране и житарица,
- производњу и промет средстава за заштиту биља и околине,
- производњу и квалитет вина, ракије и дувана,
- земљорадничко задругарство,
- заштиту, унапређење и кориштење пољопривредног земљишта,
- производњу, промет и квалитет шумског сјемена и шумског садног материјала,
- заштиту и промет биља,
- фитопатолошку контролу у увозу, извозу и превозу,
- узгој и унапређење сточарства,
- кориштење расплодњака у природном припусту,
- производњу сјемена, јајних станица и заметака,
- заштиту изворних и заштићених пасмина,
- узгој нових пасмина, сојева и хибрида,
- риболов, заштита и узгој риба у слатким водама,
- скупљање, лов, заштиту и узгој водених организама у слатким водама,
- промет риба и других слатководних организама,
- обављање и других послова надзора који се односе на област пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства када је то одређено посебним законом,
- придржавања прописа који се односи на квалитет и здравствену исправност хране укључујући и хране за животиње и друге области одређене прописима,
- узимање узорка за лабораторијску анализу и преглед евиденција о извршеним лабораторијским испитивањима хране,
- контролу услова и начин складиштења хране,
- надзор над запосленим лицима у погледу обављања санитарних прегледа, додатне едукације о хигијени хране, ношења радне одеће и обуће и хигијенске манипулације са храном,
- придржавања прописа који се односи на воду за санитарно- рекреативне потребе и љековите

воде, санитарно- техничке услове објеката и - извршава послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској и Законом о храни

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

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар и изван Одсјека у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

Врста послова: - стручно-оперативни

Статус: - општински службеник

Услови: - висока стручна спрема пољопривредног смјера, односно први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова,  
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број

извршилаца: - 1 извршилац

**7.3. Урбанистичко-грађевински инспектор**

Категорија: - четврта категорија

Звање: -

Опис послова:

- врши надзор над спровођењем одредаба Закона о уређењу простора и других прописа донесених на основу наведеног закона, а у току вршења надзора нарочито провјерава:
- да ли организација која израђује планове, техничку документацију или гради објекат, односно да ли лица која обављају поједине послове у примјени овог закона, испуњавају прописане услове,



- да ли је урбанистичка сагласност издата у складу са планом и другим прописаним условима,  
- да ли је одобрење за грађење издато у складу са планом и на прописани начин,  
- да ли се грађевина гради са одобрењем за грађење,  
- да ли се пројектовање врши у складу са урбанистичко-техничким условима,  
- да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издато одобрење за грађење и да ли је та документација израђена у складу са прописима,  
- да ли извршени радови на грађевини, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета,  
- да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објекта, сусједних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, односно да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбједност његовог коришћења и околине,  
- да ли извођач радова води књигу инспекција и грађевински дневник на прописан начин,  
- да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта,  
- да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописан начин,  
- да ли грађевина или други објекат због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога може и даље да служи својој намјени, односно да ли из истих разлога постоји опасност по живот и здравље људи, саобраћај или околне објекте,  
- обавља и друге послове утврђене законом или прописима донесеним на основу закона

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

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна

комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар и изван Одсјека у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које sluже остваривању циљева рада Одсјека

Врста послова: - стручно-оперативни

Статус: - општински службеник

Услови: - висока стручна спрема, односно први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова – грађевински, архитектонски, геодетски, факултет техничких или природних наука,  
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

#### 7.4. Еколошки инспектор

Категорија: - четврта категорија

Звање: -

Опис послова:

- врши надзор над примјеном прописа који се односе на очување, заштиту, обнову и побољшање еколошког квалитета животне средине, као и квалитет живота,  
- предузима мјере и услове за управљање, очување и рационално коришћење природних ресурса,  
- надзире очување, заштиту и побољшање животне средине,  
- обавља друге послове надзора у области животне средине и квалитета животне средине када је то одређено посебним законом,  
- предузима инспекцијске мјере за које је посебним законом овлашћен,  
- на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податаке,  
- на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности доставља информације потребне за израду трогодишњег плана имплементације Стратегије развоја и учествује у његовој изради.

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

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна

комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар и изван Одсјека у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова: - стручно-оперативни

Статус: - општински службеник

Услови: - висока стручна спрема односно први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова – технолошки факултет,

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и

- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број

извршилаца: - 1 извршилац

## **8. ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

### **8.1. Економ**

Категорија: - седма категорија

Звање: - стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- врши послове набавке канцеларијског материјала,

- прикупља и обједињује обрасце требовања по одјељењима и другим организационим јединицама,

- издаје налоге за гориво трећим лицима и води одговарајућу евиденцију,

- заводи путне налоге за путовања службених лица,

- издаје путне налоге за службена возила,

- врши расподјелу канцеларијског материјала,

- врши набавку и расподјелу санитарних средстава за одржавање хигијене,

- учествује у изради разних извјештаја везаних за ове послове (утрошак горива, пређена километража, потрошњи канцеларијског материјала и др.),

- попуњава образац; захтјев за набавке (трезорско пословање),

- попуњава образац: група рачуна (трезорско пословање),

- заводи рачуне у књигу улазних фактура,

- издаје реверсе при позајмљивању инвентара другим лицима,

- попуњава откупне блокове за набавку разног материјала,

- попуњава књигу наруџбеница,

- води материјално књиговодство за основна средства, ситни инвентар и потрошни материјал,

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и Начелник општине

Сложеност: - рутински послови у којим се примјењују једноставно и прецизно утврђени методи рада и поступци

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака

Пословна

комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека

Врста послова: - стручно-оперативни, административно-технички

Статус: - општински службеник,

Услови: - средња стручна спрема економског или општег смјера у четворогодишњем трајању,

- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и

- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број

извршилаца: - 1 извршилац

### **8.2. Домар, ложач**

Категорија: -

Звање: -

Опис послова:

- обавља послове одржавања зграде општине Лопаре као и простора око зграде,

- по налогу непосредног руководиоца обавља

послове одржавања и других зграда у власништву општине Лопаре,  
- врши ситне поправке инсталација, опреме и др.,  
- евидентира оштећења, вријеме и узрок њиховог настанка као и починиоце,  
- у току грејне сезоне обавља послове везане за загријавање зграде општине,  
- брине о благовременом и оптималном загријавању просторија и, с тим у вези, о оптималној потрошњи горива,  
- одржава пећ за централно гријање (чишћење),  
- одржава мрежу за централно гријање (радијаторе, цијеви),  
- врши унос дрва, угља и избацује шљаку,  
- обавља послове портира када је то неопходно,  
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине

Сложеност: - рутински послови

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

Одговорност: - одговара за уредно извршавање послова и задатака

Пословна комуникација - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека

Врста послова: - помоћни послови

Статус: - радник-техничко и помоћно особље

Услови: - КВ радник

Број Извршилаца: - 2 извршиоца

### **8.3. Портир**

Категорија: -

Звање: -

Опис послова:  
- врши контролу, идентификацију и евидентирање уласка и изласка странака у зграду општине и излазак службених лица и грађана из зграде општине,  
- врши контролу и евидентира долазак на посао и одлазак са посла општинских службеника и радника општине,

- евидентира излазак и улазак општинских службеника и радника општине за вријеме радног времена,  
- евидентира излазак и улазак општинских службеника и радника општине ван радног времена и у нерадне дане,  
- комуницира, евидентира и упућује странке према надлежним организационим јединицама и референтима у Општинској управи,  
- визуелно контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава,  
- контролише и обезбјеђује одржавање кућног реда у просторијама Општинске управе и преузима одговарајуће мјере, у оквиру дјелокруга рада,  
- у случају противправног понашања лица унутар или на објектима Општинске управе обавјештава надлежни орган,  
- чува и врши примопредају кључева од просторија и возила - по истеку радног времена,  
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине

Сложеност: - рутински послови

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

Одговорност: - одговара за уредно извршавање послова и задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека

Врста послова: - помоћни послови

Статус: - радник-техничко и помоћно особље

Услови: - КВ радник-средња стручна спрема (други, трећи или четврти степен)

Број извршилаца: - 3 извршиоца

### **8.4. Возач**

Категорија: -

Звање: -

Опис послова:  
- управља путничким аутомобилом на основу

путног налога за возњу,  
 - води бригу о техничкој исправности аутомобила,  
 - одговоран је за уредност и хигијену аутомобила,  
 - води прописане евиденције (путне налоге, потрошњу горива, замјену уља, гума и др.),  
 - подноси извјештаје о пређеним километрима, потрошњи горива и сл.,  
 - обавезан је да биде у приправности у случају потребе обављања превоза послје радног времена, у дане празника и преко викенда,  
 - врши доставу поште за правна и физичка лица,  
 - врши доставу поште – скупштинског материјала одборницима и другим лицима,  
 - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине

Сложеност: - рутински послови

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

Одговорност: - одговара за уредно извршавање послова и задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека

Врста послова: - помоћни послови

Статус: - радник-техничко и помоћно особље

Услови: - ВК возач

Број извршилаца: - 2 извршиоца

### 8.5. Чистач

Категорија: -

Звање: -

Опис послова:

- обавља послове одржавања чистоће у просторијама зграде општине Лопаре (чисти подове, зидове, пере прозоре и завјесе у канцеларијама, Скупштинској сали, ходницима и осталим просторијама),  
 - одржава чистоћу око зграде општине, магацинском и подрумском простору,  
 - пријављује уочене кварове и штете на опреми

и средствима рада,  
 - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине.

Сложеност: - рутински послови

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

Одговорност: - одговара за уредно извршавање послова и задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека

Врста послова: - помоћни послови

Статус: - радник-техничко и помоћно особље

Услови: - НК радник

Број извршилаца: - 4 извршиоца

### 8.6. Администратор система

Категорија: -

Звање: -

Опис послова:

- одржава компјутерске програме,  
 - помаже радницима који раде на компјутерима,  
 - предлаже побољшања у програмима,  
 - одржава компјутерску мрежу,  
 - ради на рјешавању текућих техничких проблема везаних за рачунарску мрежу, опрему и програме и постављању нових софтвера,  
 - у сарадњи са начелницима одјељења планира, врши контролу и проводи обуку за кориштење софтвера, укључујући Windows софтвер, Microsoft office, DokuNova, DataNova i Fina Nova,  
 - свакодневно израђује резервне копије (backup) свих електронских података;  
 - у сарадњи са начелницима одјељења и стручном службом и шефом одсјека свакодневно ажурира web страницу са подацима који се званично достављају ради објављивања,  
 - прима и шаље електронску пошту путем e-maila  
 - обавља и друге послове по налогу

непосредног руководиоца и Начелника општине

руководиоца

Сложеност: - рутински послови

Одговорност: - одговара за уредно извршавање послова и задатака, а нарочито:  
- за исправност, квалитет, благовременост припремања и подјелу топлог obroka,

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

- за хигијену у кухињи, и хигијену радника у кухињи,  
- за основна средства, ситан инвентар и ускладиштење и чување прехранбених намирница

Одговорност: - одговара за уредно извршавање послова и задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека  
Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека  
Врста послова: - помоћни послови

Статус: - радник-техничко и помоћно особље

Врста послова: - помоћни послови

Услови: - виша стручна спрема информатичког смјера,  
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања

Статус: - радник-техничко и помоћно особље

Услови: - средња угоститељска школа-смјер кувар,  
- шест мјесеци радног искуства након стицања тражене стручне спреме

Број извршилаца: - 1 извршилац

Број извршилаца: - 1 извршилац

### **8.7. Кувар**

### **8.8. Помоћник куvara**

Категорија: -

Категорија: -

Звање: -

Звање: -

Опис послова:

- организује, руководи и учествује у процесу рада у кухињи,  
- врши непосредну прераду и финалну обраду намирница у кухињи,  
- припрема дневне оброке за запослене раднике Општинске управе општине Лопаре и буџетских корисника,  
- води набавку сировина и одговара за њихов квалитет и исправност,  
- врши органолептички преглед свих намирница,  
- припрема приједлог дневног и седмичног јеловника,  
- комисијски констатује неисправну храну ради описа и води евиденцију утрошка намирница као и броја издатих obroka,  
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине

Опис послова:

- обавља послове чишћења, прања, сјечења и др., намирница за припрему obroka, као и припрему посуђа,  
- помаже у припреми obroka и сервирању,  
- одржава хигијену уређаја, алата, посуђа и просторија,  
- обавља и друге послове по налогу главног куvara и непосредног руководиоца.

Сложеност: - рутински послови

Сложеност: - рутински послови

Самосталност: - самосталност у раду ограничена је надзором непосредног руководиоца

Самосталност: - самосталност у раду ограничена је надзором непосредног

Одговорност: - одговара за уредно извршавање послова и задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека

Врста послова: - помоћни послови

Статус: - радник-техничко и помоћно особље

Услови: - II степен, ПК кувар или НК радник- приучени кувар,  
- шест мјесеци радног искуства

Број извршилаца: - 1 извршилац

## 9. ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

### 9.1. Старјешина ватрогасне јединице

Категорија: -

Звање: -

Опис послова:

- организује и руководи радом јединице,
- предлаже планове и програме рада јединице и стара се о њиховој реализацији,
- организује рад Ватрогасне јединице у складу са Законом о заштити од пожара, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност у рјешавању послова и задатака, а у циљу ефикасног функционисања јединице,
- руководи и располаже цјелокупном имовином, опремом и средствима која се налазе у ватрогасној јединици и одговоран је за њену правилну употребу,
- извршава и надзира извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на јединицу,
- предлаже начелнику предузимање мјера у циљу постизања већег нивоа оспособљености ватрогасне јединице,
- у оквиру дјелокруга рада реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара које се односе на ватрогасну јединицу,
- остварује надзор у акцијама гашења пожара и по потреби предузима непосредно руковођење тим акцијама,
- организује израду планова противпожарне заштите општине и одговоран је за његово спровођење,
- сарађује са одјељењима и службама општине, као и сусједним ватрогасним јединицама, другим органима, предузећима, правним и физичким лицима,
- редовно води евиденцију о присутности ватрогасаца у јединици и прати коришћење годишњих одмора истих,

- предлаже Начелнику општине утрошак средстава за материјалне трошкове, за посебне намјене и за набавку опреме,  
- брине се о исправности ватрогасних возила и опреме,

- одговоран је за уредно вођење путних налога за ватрогасна возила и пумпе и врши њихово ажурирање (прати утрошак горива, мазива и осталих потрошних средстава),  
- одговоран је за употребу личних и колективних заштитних средстава у току рада Ватрогасне јединице,  
- одговоран је за обученост припадника ватрогасне јединице у руковању ватрогасним справама и опремом,  
- у складу са Планом и програмом рада, редовно врши провјеру знања ватрогасаца, обавља и друге послове по налогу Начелника општине

Сложеност: - сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека

Самосталност: - висок степен самосталности у најсложенијим стручним питањима

Одговорност: - одговара за организацију и рад Одсјека,

- одговара за извршавање послова и задатака из надлежности Одсјека

Пословна

комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар и изван Одсјека, а која служи преносу информација и остваривању циљева рада Одсјека

Врста послова: - стручно-оперативни, студијско аналитички

Статус: - радник-техничко и помоћно особље

Услови: - ВСС или ВШС техничког смјера,  
- три године радног искуства и  
- положен испит за руководиоца акције гашења пожара.

Број извршилаца: - 1 извршилац

**9.2. Руководилац акције гашења пожара**

Категорија: -

Звање: -

Опис послова:

- организује рад у смјени и одговоран је за цјелокупан рад у току смјене,
- врши смотру људства и њихове опреме, преглед возила и опреме на истим, справа и уређаја за гашење пожара приликом сваке примопредаје смјене,
- распоређује раднике на послове и радне задатке у току своје смјене,
- одговоран је за унутрашњи ред и дисциплину у просторијама гдје је смјештена јединица и кругу за вријеме своје смјене,
- руководи акцијом гашења пожара и спасавања људи и имовине у току смјене,
- по завршетку акције гашења пожара, врши преглед мјеста пожара и одлучује о потреби успостављања дежурства,
- брине се да након извршене акције гашења пожара, сва опрема која је кориштена, буде спремљена у возило и чим прије да буде оспособљена за поновну употребу,
- саставља извјештај након извршене акције гашења пожара, односно врши анализу интервенција и доставља их старјешини ватрогасне јединице,
- обавјештава старјешину Ватрогасне јединице о свим озбиљним кваровима на возилима, средствима везе, справама, уређајима и опреми за гашење пожара и предузима мјере да се иста што хитније оспособи за употребу,
- одговоран је за савјесно, законито, правилно и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада,
- одговоран је за обезбјеђење објекта у току смјене, исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу старјешине Ватрогасне јединице

Сложеност: - рутински послови

Самосталност: - самосталност у раду ограничена је надзором непосредног руководиоца

Одговорност: - одговара за уредно извршавање послова и задатака

Пословна

комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека

Врста послова: - помоћни послови

Статус: - радник-техничко и помоћно особље

Услови: - ССС - IV или III степен, техничког смјера,  
- три године радног искуства у струци и  
- положен испит за руководиоца акције гашења пожара

Број извршилаца: - 4 извршиоца

**9.3. Ватрогасац - возач**

Категорија: -

Звање: -

Опис послова:

- управља ватрогасним возилима и рукује пумпама и другом ватрогасном опремом,
- учествује у акцијама гашења пожара и спасавања људи и имовине угрожених пожаром и другим елементарним непогодама,
- у току акције гашења пожара прати ток пожара или друге интервенције, чува уочене трагове да би се утврдили узроци избијања пожара и о томе даје одређене податке,
- стално се припрема, оспособљава у стручном и физичком погледу ради извршавања својих дужности ватрогасца-возача,
- обавља дежурство у смјени или дежурство на обезбјеђењу мјеста пожара након завршене интервенције ако се за то укаже потреба,
- стара се о одржавању возила, пумпи и друге опреме и уређаја на возилима,
- стара се о правилној и ефикасној употреби апарата и друге опреме у гашењу пожара,
- отклања ситне кварове на возилима,
- обавља детаљан преглед возила и комплета алата и друге опреме у возилу;
- прима возила приликом примопредаје дужности и одговоран је за сву опрему у возилима,
- по завршетку акције гашења пожара или других интервенција, чисти и спрема опрему која је у акцији кориштена и провјерава попуњеност возила припадајућом опремом,
- врши прање, подмазивање и чишћење возила, пумпи и алата у возилу,
- непосредно се стара о сталној исправности возила и о сваком уоченом квару одмах обавјештава командира смјене, а о већим кваровима обавјештава старјешину јединице,
- обавља послове обезбјеђења објекта ватрогасне јединице,

- по потреби обавља послове диспечера-телефонисте,
- управља возилом у случају вршења услуга одвоза воде,
- води дневник рада,
- пружа помоћ аутомеханичару приликом отклањања квара на возилу,
- ставља у погон возила и другу опрему ради редовне контроле исправности и провјере функционалности и брине се да се та контрола редовно врши,
- одговоран је за попуњеност возила средствима за гашење пожара и горивом,
- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца смјене и старјешине јединице

Сложеност: - рутински послови

Самосталност: - самосталност у раду ограничена је надзором непосредног руководиоца

Одговорност: - одговара за уредно извршавање послова и задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека

Врста послова: - помоћни послови

Статус: - радник-техничко и помоћно особље

Услови: - ССС - IV или III степен, техничког смјера,  
- положен возачки испит "Ц" категорије и

- лице које први пут заснива радни однос на овом радном мјесту, а нема положен стручни испит за звање професионални ватрогасац, дужно је исти положити у року од шест мјесеци након завршене стучне обуке која се проводи по Плану спровођења стручне обуке. Уколико не положи стручни испит у року од шест мјесеци након завршене стучне обуке, престаје му радни однос

Број извршилаца: - 8 извршилаца

#### 9.4. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Категорија: - седма категорија

Звање: - стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- саставља интерне статистичке извјештаје везане за рад ватрогасне јединице,
- води рачуна о књижи сатница радника,
- ради на изради ватрогасних извјештаја потребних за Начелника општине и Скупштину општине,
- у сарадњи са командом јединице ради на изради Плана и програма рада ватрогасне јединице,
- учествује у припреми документације за покретање јавних набавки за потребе јединице (припрема плана јавних набавки, израда налога, израда посебне тендерске документације),
- прати реализацију оквирних споразума, уговора и наруџби у јавним набавкама које се односе на ватрогасну јединицу,
- учествује у изради елабората показних ватрогасних вјежби,
- у сарадњи са командом јединице израђује аналитичко-информативни материјал за скупштину и начелника из области ватрогаства,
- припрема материјале за рад стручног колегија старјешине јединице,
- сарађује са организационим јединицама Административне службе и другим субјектима, у пословима из свога дјелокруга рада,
- координира припреме, организује и израђује материјале по налогу и за потребе старјешине Ватрогасне јединице,
- организује обуку запослених у Општинској управи из области противпожарне заштите,
- учествује у изради Плана заштите од пожара Општине Лопаре,
- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака,
- обавља и друге послове по налогу старјешине јединице

Сложеност: - рутински послови у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђени методи рада и поступци

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

Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника у извршавању послова и радних задатака



Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека

Врста послова: - стручно-оперативни, административно-технички

Статус: - општински службеник,

Услови: - средња стручна спрема управног смјера у четворогодишњем трајању,  
- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и  
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

### **9.5. Диспечер-телефониста**

Категорија: -

Звање: -

Опис послова:  
- овлаштен је за кориштење службеног телефона јединице,  
- прима дојаве пожара и других непогода гдје се тражи помоћ јединице,  
- обавјештава дежурну оперативну смјену о интервенцији,  
- обавјештава дежурног МУП-а о интервенцији и даје потребне податке,  
- стара се да не дође до злоупотребе службеног телефона јединице,  
- стара се о исправности уређаја за телекомуникацију и обавјештава руководиоца смјене о евентуалним неисправностима,  
- одржава контакт са дежурном екипом када се ова налази на интервенцији,  
- код већих пожара обавјештава старјешину јединице односно његовог замјеника,  
- у случају потребе тражи помоћ од „Електродистрибуције“ за искључење струје, хитне помоћи, комуналног предузећа као и других организација које могу дати потребну помоћ,  
- одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака,  
- обавља и друге послове по налогу старјешине јединице.

Сложеност: - рутински послови

Самосталност: - самосталност у раду ограни-

чена је надзором непосредног руководиоца

Одговорност: - одговара за уредно извршавање послова и задатака

Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека

Врста послова: - помоћни послови

Статус: - радник-техничко и помоћно особље

Услови: - средња стручна спрема управног смјера у четворогодишњем трајању и  
- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања

Број извршилаца: - 1 извршилац

## **VIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 46.**

Најкасније у року од 60 дана од дана ступања на снагу Правилника, Начелник општине ће извршити распоред запослених у складу са овим Правилником.

### **Члан 47.**

Праћење примјене и ревизија Правилника

Начелници одјељења, шефови одјека и други руководиоци, у оквиру свог дјелокруга рада, дужни су редовно пратити и анализирати примјену овог Правилника и вршити оцјену квалитета успостављене организације укључујући и радна мјеста.

На основу праћења и анализе имплементације овог Правилника, у смислу претходног става овог члана, руководиоци организационих јединица најмање једанпут годишње Начелнику општине подносе свој извјештај који укључује приједлоге и препоруке за унапређење организације и рационализацију радних мјеста у Општинској управи (ревизија правилника).

На основу приједлога и препорука или на сопствену иницијативу Начелник општине врши измјене Правилника путем измјена и допуна или доношењем новог Правилника.

**Члан 48.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: („Службени гласник општине Лопаре“, број: 3/09, 7/09, 7/10, 8/10, 10/10, 1/11, 2/11, 4/11, 7/11, 3/12, 4/12, 6/12, 7/12, 4/13, 6/13, 1/14, 2/14 и 10/14).

**Члан 49.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Лопаре".

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ЛОПАРЕ  
НАЧЕЛНИК

Број:02/1-014-17/15      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Датум, 04.06.2015.      Др Радо Савић, с.р.

**5.**

На основу члана 18. став (1), члана 90. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14) и члана 13. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник општине Лопаре“, број: 15/09), Начелник општине Лопаре, д о н о с и

**О Д Л У К У**  
**о покретању поступка јавне набавке**

**I**

Покреће се поступак набавке радова на уређењу Дома „Грађевина“ у Лопарама, у дијелу за колективни смјештај.

**II**

Процијењена вриједност јавне набавке износи 6.000,00 КМ, са урачунатим ПДВ-ом.

Средства за набавку радова из тачке I ове Одлуке обезбјеђују се у буџету општине Лопаре за 2015. годину, из донаторских средстава Црвеног крста Републике Српске.

**III**

За предметну јавну набавку водиће се поступак директног споразума.

**IV**

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Лопаре“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ЛОПАРЕ  
Начелник општине

Број: 02/5-404-23-1/15      НАЧЕЛНИК  
Датум:03.06.2015.      Др Радо Савић, с.р.

**6.**

На основу члана 18. став (1), члана 90. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14) и члана 13. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник општине Лопаре“, број: 15/09), Начелник општине Лопаре, д о н о с и

**О Д Л У К У**  
**о покретању поступка јавне набавке**

**I**

Покреће се поступак набавке радова на адаптацији канцеларије Црвеног крста у Лопарама.

**II**

Процијењена вриједност јавне набавке износи 4.000,00 КМ, са урачунатим ПДВ-ом.

Средства за набавку радова из тачке I ове Одлуке обезбјеђују се у буџету општине Лопаре за 2015. годину, из донаторских средстава Црвеног крста Републике Српске.

**III**

За предметну јавну набавку водиће се поступак директног споразума.

**IV**

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Лопаре“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ЛОПАРЕ  
Начелник општине

Број: 02/5-404-24-1/15      НАЧЕЛНИК  
Датум:04.06.2015.      Др Радо Савић, с.р.

**САДРЖАЈ**

Ред. бр.	стр.
1. Одлука о избору привременог члана Школског одбора у Основној школи „Свети Сава“ Лопаре Мирко Николић Лопаре .....	1
2. Исправку Одлуке о замјени земљишта између општине Лопаре и Ђокић Ђоке из Мачковца, број: 01/1-022-1-4/15 од 25.02.2015. године .....	1
3. Исправку Закључка Скупштине општине Лопаре, број: 01/1-022-1-14/15 од 25.02.2015. године .....	2

**АКТИ НАЧЕЛНИКА**

4. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Лопаре .....	2
5. Одлука о покретању поступка јавне набавке .....	58
6. Одлука о покретању поступка јавне набавке .....	58