



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛОПАРЕ Тел/Факс: 055/650-304 e-mail: lopareso@teol.net	24. јануар 2023. Л о п а р е Број: 1/23	Жиро-рачун „Наша банка“ а.д. Бијељина број: 554-003-000000-1923
---	--	--

АКТИ НАЧЕЛНИКА

1.

На основу члана 18. став (1) и члана 25. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. и 88. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 6/17 и 6/21), Начелник општине Лопаре *доноси*

ОДЛУКУ

о покретању поступка јавне набавке

I

Овом Одлуком одобрава се покретање поступка јавне набавке радова на асфалтирању примарног локалног пута ЛП.05 Џемат – Пањик у Мјесној заједници Прибој - општина Лопаре, према ЈРЈН: 45000000-7, грађевински радови и 45233222-1, радови на попличавању и асфалтирању.

Поступак јавне набавке се проводи путем система „е – Набавке“, на Порталу www.ejn.gov.ba, уз примјену е - Аукције.

II

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке износи 29.914,53 КМ (без урачунатог ПДВ-а), односно 35.000,00 КМ (са урачунатим ПДВ-ом).

Дио финансијских средстава за реализацију предметне набавке обезбијеђен је од стране Министарства за рад, социјалну политику и повратак, Влада Тузланског кантона, Одлуком о одобравању средстава, број: 09/1-11-009855/22 од 25.07.2022. године (22.000,00 КМ). Преостали дио средстава обезбјеђује општина Лопаре из буџета, на основу Одлуке Скупштине општине, број: 01/1-022-1-113/22 од 14.12.2022. године.

III

Поступак јавне набавке ће се провести путем Отвореног поступка јавне набавке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, као и подзаконским прописима и другим актима.

Поступак јавне набавке ће спровести Комисија за јавне набавке, која ће се именовати посебним рјешењем.

IV

Критеријум који ће се примјењивати за избор најповољнијег понуђача је најнижа цијена понуде.

V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном гласнику општине Лопаре“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/5-404-102-1/22 **НАЧЕЛНИК**
Датум, 26.12.2022. године Радо Савић, с.р.

2.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/5-404-2-3/23
Датум, 13.01.2023. године

На основу члана 64. став (1) тачка б) и члана 70. став (1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22), Начелник општине Лопаре *доноси*

О Д Л У К У

о додјели уговора у поступку директног споразума

Члан 1.

У поступку јавне набавке робе - Набавка и испорука мрког угља (коцка - орах), одлучено је да се уговор додјели Понуђачу **ДРУШТВО СА ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ „GREGO – ГТР“ КАЛЕСИЈА**, након разматрања достављене Понуде понуђача, број: 1-02/23 од 12.01.2023. године, која је у Уговорном органу запримљена дана 13.01.2023. године у 10.56^h и протоколисана под бројем 02/5-184.

Члан 2.

Вриједност набавке за уговор износи **5.925,29 КМ**, без урачунатог ПДВ-а, односно **6.932,59 КМ**, са урачунатим ПДВ-ом (словима: шестхиљададеветстотинатридесетдвје КМ и 59/100).

Члан 3.

Приједлог уговора о набавци доставиће се на потпис изабраном понуђачу из члана 1. ове Одлуке.

Члан 4.

За извршење ове Одлуке задужује се и овлашћује Одсјек за заједничке послове општине Лопаре.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном гласнику општине Лопаре“ и на веб-страници, у складу са чланом 70. став (6) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22).

Образложење

Поступак јавне набавке робе - Набавка и испорука мрког угља (коцка - орах) проведен је у складу са чланом 90. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22), а који се односи на поступак Директног споразума.

Процијењена вриједност средстава која је предвиђена Планом јавних набавки за реализацију предметне набавке износи 6.000,00 КМ, без урачунатог ПДВ-а.

Уговорни орган је прије покретања поступка извршио провјеру тржишта у сврху припреме набавке, о чему је сачињена Службена забиљешка која је уложена у спис предмета, а све у складу са чланом 14а. Закона о јавним набавкама БиХ.

Захтјев за достављање понуде путем електронске поште упућен је понуђачу **ДРУШТВО СА ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ „GREGO – ГТР“ КАЛЕСИЈА**, дана 11.01.2023. године. Наведени понуђач је у остављеном року доставио своју понуду на протокол Уговорног органа.

Рачунском контролом утврђено је да у понуди нема рачунских грешака. Анализом и оцјеном достављене понуде установљено је да је иста прихватљива за уговорни орган у формалном, правном и економском погледу, те је одлучено је као у диспозитиву ове Одлуке.

НАЧЕЛНИК
Радо Савић, с.р.

3.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/5-404-4-3/23
Датум, 24.01.2023. године

На основу члана 64. став (1) тачка б) и члана 70. став (1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22), Начелник општине Лопаре *доноси*

О Д Л У К У

о додјели уговора у поступку директног споразума

Члан 1.

У поступку набавке топлих и хладних напитака и осталих ситних потрепштина за потребе чајне кухиње у Општинској управи општине Лопаре током 2023. године, одлучено је да се уговор додијели Понуђачу **МАРКЕТ „ДАР ЛОПАРЕ“**, **Дарко Крсмановић, с.п. Лопаре**, након разматрања достављене понуде Понуђача, број: 01/23 од 23.01.2023. године, која је у Уговорном органу запримљена дана, 23.01.2023. године у 08.44^h и протоколисана под бројем: 02/5-271.

Члан 2.

Вриједност набавке за уговор износи **5.999,67 КМ**, без ПДВ-а, односно **7.019,61 КМ**, са урачунатим ПДВ-ом (словима: седамхиљададеветнаест КМ и 61/100).

Члан 3.

Приједлог уговора о набавци доставиће се на потпис изабраном понуђачу из члана 1. ове Одлуке.

Члан 4.

За извршење ове Одлуке задужује се и овлашћује Кабинет начелника.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном гласнику општине Лопаре“ и на веб-страници, у складу са чланом 70. став (6) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22).

Образложење

Поступак јавне набавке топлих и хладних напитака и осталих ситних потрепштина за потребе чајне кухиње у Општинској управи општине Лопаре током 2023. године проведен је у складу са чланом 90. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22), а који се односи на поступак Директног споразума.

Процијењена вриједност средстава која је предвиђена Планом јавних набавки за реализацију предметне набавке износи 6.000,00 КМ, без урачунатог ПДВ-а.

Уговорни орган је прије покретања поступка извршио провјеру тржишта у сврху припреме набавке, о чему је сачињена Службена забиљешка која је уложена у спис предмета, а све у складу са чланом 14а. Закона о јавним набавкама.

Позив за достављање понуде упућен је путем Портала јавних набавки понуђачу **МАРКЕТ „ДАР ЛОПАРЕ“**, **Дарко Крсмановић, с.п. Лопаре**, дана 19.01.2023. године, о чему је

са Портала јавних набавки преузет и Извјештај о посланим позивима за доставу информативне понуде у поступку број 15-8-1-1/23. Наведени понуђач је у остављеном року доставио своју понуду на протокол Уговорног органа.

Рачунском контролом утврђено је да у понуди нема рачунских грешака. Анализом и оцјеном достављене понуде установљено је да је иста прихватљива за уговорни орган у формалном, правном и економском погледу, те је одлучено је као у диспозитиву ове Одлуке.

НАЧЕЛНИК**Радо Савић, с.р.****4.**

На основу члана 43. Закона о буџетском систему Републике Српске – Пречишћени текст („Службени гласник РС“, број: 52/14, 103/15, и 15/16), члана 67. и 88. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 6/17) и члана 2. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве (“Службени гласник општине Лопаре”, број: 8/10), Начелник општине Лопаре д о н о с и

ОДЛУКУ**о одобрењу средстава буџетске резерве****I**

Одобравају се средства, у износу од 300,00 КМ из Буџета општине Лопаре, на терет позиције буџетска резерва 372200, Пантнџ Цвији из Пипера за трошкове лијечења.

II

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

III

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

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине****Број: 02/1-5109/22****НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ****Датум, 19.12.2022.г.****Радо Савић, с.р.****5.**

На основу члана 43. Закона о буџетском систему Републике Српске – Пречишћени текст („Службени гласник РС“, број: 52/14, 103/15, и 15/16), члана 67. и 88. Статута општине Лопаре („Службени гласник

општине Лопаре“, број: 6/17) и члана 2. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве ("Службени гласник општине Лопаре", број: 8/10), Начелник општине Лопаре д о н о с и

О Д Л У К У

о одобрењу средстава буџетске резерве

I

Одобравају се средства, у износу од 300,00 КМ из Буџета општине Лопаре, на терет позиције буџетска резерва 372200, Ђокић Цвјетану из Пипера за трошкове лијечења.

II

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/1-5274/22 **НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**
Датум, 22.12.2022.г. Радо Савић, с.р.

6.

На основу члана 43. Закона о буџетском систему Републике Српске – Пречишћени текст („Службени гласник РС“, број: 52/14, 103/15, и 15/16), члана 67. и 88. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 6/17) и члана 2. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве ("Службени гласник општине Лопаре", број: 8/10), Начелник општине Лопаре д о н о с и

О Д Л У К У

о одобрењу средстава буџетске резерве

I

Одобравају се средства, у износу од 300,00 КМ из Буџета општине Лопаре, на терет позиције буџетска резерва 372200, Каностревац Слободанки из Прибоја за трошкове лијечења.

II

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/1-5395/22 **НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**
Датум, 30.12.2022.г. Радо Савић, с.р.

7.

На основу члана 43. Закона о буџетском систему Републике Српске – Пречишћени текст („Службени гласник РС“, број: 52/14, 103/15, и 15/16), члана 67. и 88. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 6/17) и члана 2. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве ("Службени гласник општине Лопаре", број: 8/10), Начелник општине Лопаре д о н о с и

О Д Л У К У

о одобрењу средстава буџетске резерве

I

Одобравају се средства, у износу од 300,00 КМ из Буџета општине Лопаре, на терет позиције буџетска резерва 372200, Бојић Неђи из Пељава за трошкове лијечења.

II

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/1-4938/22 **НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**
Датум, 30.12.2022.г. Радо Савић, с.р.

8.

На основу члана 43. Закона о буџетском систему Републике Српске – Пречишћени текст („Службени гласник РС“, број: 52/14, 103/15, и 15/16), члана 67. и 88. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 6/17) и члана 2. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве ("Службени гласник општине Лопаре", број: 8/10), Начелник општине Лопаре д о н о с и

О Д Л У К У

о одобрењу средстава буџетске резерве

I

Одобравају се средства, у износу од 100,00 КМ из Буџета општине Лопаре, на терет позиције буџетска резерва 372200, Симеуновић Перо из Тобута за трошкове лијечења.

II

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/1-5163/22 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум, 30.12.2022.г. Радо Савић, с.р.

9.

На основу члана 43. Закона о буџетском систему Републике Српске – Пречишћени текст („Службени гласник РС“, број: 52/14, 103/15, и 15/16), члана 67. и 88. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 6/17 и 6/21) и члана 2. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве (“Службени гласник општине Лопаре”, број: 8/10), Начелник општине Лопаре доноси

ОДЛУКУ**о одобрењу средстава буџетске резерве****I**

Одобравају се средства, у износу од 300,00 КМ из Буџета општине Лопаре, на терет позиције буџетска резерва 372200, Петровић Гоји из Прибоја за трошкове лијечења.

II

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/1-5423/22 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум, 30.12.2022.г. Радо Савић, с.р.

10.

На основу члана 43. Закона о буџетском систему Републике Српске – Пречишћени текст („Службени гласник РС“, број: 52/14, 103/15, и 15/16), члана 67. и 88. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 6/17 и 6/21) и члана 2. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве (“Службени гласник општине Лопаре”, број: 8/10), Начелник општине Лопаре доноси

ОДЛУКУ**о одобрењу средстава буџетске резерве****I**

Одобравају се средства, у износу од 300,00 КМ из Буџета општине Лопаре, на терет позиције буџетска резерва 372200, Петровић Жарку из Прибоја за трошкове лијечења.

II

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/1-4524/22 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум, 30.12.2022.г. Радо Савић, с.р.

11.

На основу члана 43. Закона о буџетском систему Републике Српске – Пречишћени текст („Службени гласник РС“, број: 52/14, 103/15, и 15/16), члана 67. и 88. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 6/17 и 6/21) и члана 2. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве (“Службени гласник општине Лопаре”, број: 8/10), Начелник општине Лопаре доноси

ОДЛУКУ**о одобрењу средстава буџетске резерве****I**

Одобравају се средства, у износу од 300,00 КМ из Буџета општине Лопаре, на терет позиције буџетска резерва 372200, Хрустановић Санел из Челића за трошкове лијечења.

II

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/1-185/23 **НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**
Датум, 13.01.2023.г. **Радо Савић, с.р.**

12.

На основу члана 43. Закона о буџетском систему Републике Српске – Пречишћени текст („Службени гласник РС“, број: 52/14, 103/15, и 15/16), члана 67. и 88. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 6/17 и 6/21) и члана 2. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве (“Службени гласник општине Лопаре”, број: 8/10), Начелник општине Лопаре доноси

О Д Л У К У**о одобрењу средстава буџетске резерве****I**

Одобравају се средства, у износу од 300,00 КМ из Буџета општине Лопаре, на терет позиције буџетска резерва 372200, Стевановић Ангелина из Прибоја за трошкове лијечења.

II

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/1-201/23 **НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**
Датум, 16.01.2023.г. **Радо Савић, с.р.**

13.

На основу члана 43. Закона о буџетском систему Републике Српске – Пречишћени текст („Службени гласник РС“, број: 52/14, 103/15, и 15/16), члана 67. и 88. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 6/17 и 6/21) и члана 2. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве (“Службени гласник општине Лопаре”, број: 8/10), Начелник општине Лопаре доноси

О Д Л У К У**о одобрењу средстава буџетске резерве****I**

Одобравају се средства, у износу од 300,00 КМ из Буџета општине Лопаре, на терет позиције буџетска резерва 372200, Рикић Ненаду из Пушковаца за трошкове лијечења.

II

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/1-200/23 **НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**
Датум, 16.01.2023.г. **Радо Савић, с.р.**

14.

На основу члана 43. Закона о буџетском систему Републике Српске – Пречишћени текст („Службени гласник РС“, број: 52/14, 103/15, и 15/16), члана 67. и 88. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 6/17 и 6/21) и члана 2. Одлуке о коришћењу средстава буџетске резерве (“Службени гласник општине Лопаре”, број: 8/10), Начелник општине Лопаре доноси

О Д Л У К У**о одобрењу средстава буџетске резерве****I**

Одобравају се средства, у износу од 300,00 КМ из Буџета општине Лопаре, на терет позиције буџетска резерва 372200, Јовић Слободану из Вукосаваца за трошкове лијечења.

II

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

III

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/1-237/23 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум, 20.01.2023.г. Радо Савић, с.р.

15.

На основу члана 59. и 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), а у вези са чланом 68. и 88. Статута општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 6/17), Начелник општине Лопаре, доноси

ОДЛУКУ

о измјени и допуни Одлуке о Општинској
управи општине Лопаре

Члан 1.

У члану 9. Одлуке о оснивању Општинске управе општине Лопаре („Службени гласник Општине Лопаре“, број: 5/14, 14/17, 2/20 и 2/21), иза организационе јединице "Територијална ватрогасно - спасилачка јединица" ријеч "и" се замјењује запетом, а иза назива организационе јединице "Одсјек за информационе технологије и информисање" брише се тачка и додају ријечи "и - Одсјек за јавне набавке".

Члан 2.

Послије члана 18а. додаје се члан 18б. који гласи:

"18б.

У Одсјеку за јавне набавке обављају се послови провођења комплетне процедуре јавних набавки роба, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама БиХ од процјене инвестиције, припреме тендерске документације, расписивања јавне набавке, пријема тендерске документације, избора најповољнијег понуђача од стране комисије за јавну набавку, припреме приједлога уговора, као и други послови који се посебним актом ставе у дјелокруг рада."

Члан 3.

Са овом Одлуком ускладиће се одредбе Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Лопаре.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Лопаре“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
Начелник општине

Број: 02/1-014-9/23 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум, 23.01.2023.г. Радо Савић, с.р.

16.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19 и 61/21), члан 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/16) и члана 67. став 1. тачка 8. Статута општине Лопаре ("Службени гласник општине Лопаре", број: 6/17), Начелник општине Лопаре, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији радних
мјеста Општинске управе општине Лопаре

І - 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 и назив унутрашње организационе јединице ако је организована), опис послова радног мјеста са категоријама и звањима за службенике, односно радних мјеста намјештеника и осталих заослених, статус запослених, опис нивоа стандардних мјерила за класификацију радних мјеста (потребно стручно знање, сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација), посебни услови за обављање послова радног мјеста и потребан број извршилаца,
- правила распоређивања запослених,
- јавност рада,
- правила ревизије Правилника и

- друга питања од значаја за унутрашњу организацију Општинске управе.

Члан 2.

Грамматички изрази

Грамматички изрази употребљени у овом Правилнику за означавање мушког или женског пола подразумијевају 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 и овим Правилником.

Организациони дијаграм општинске управе општине Лопаре саставни је дио Правилника и налази се у прилогу.

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.

У Општинској управи као основне организационе јединице образује се:

- Стручна служба начелника општине и
- Кабинет начелника општине.

Члан 9.

Одсјеци

У Општинској управи општине Лопаре организују се следећи самостални одсјеци:

- Одсјек за инспекцијске послове,
- Одсјек за заједничке послове,
- Територијална ватрогасно - спасилачка јединица,
- Одсјек за информационе технологије и информисање и
- Одсјек за јавне набавке.

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 Општинској управи и функционера,

- 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 извештаје 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 начелника општине

Члан 14.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

Стручна служба начелника општине обавља стручне, административне, техничке и друге послове за Начелника општине, послове координације рада и сарадње 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 јавних набавки, помаже у припреми и одржавању сједница Скупштине општине и сједница радних тијела Скупштине општине.

2.2.2. Кабинет начелника општине

Члан 15.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

Кабинет начелника општине обавља послове координације рада и сарадње са надлежним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења, укључујући и међународну сарадњу у складу са инструкцијама Начелника, координацију рада са другим организационим јединицама у Општинској управи, Скупштином општине и њеним радним тијелима, послове протокола,

послове савјетника Начелника, послове учествовања у изради и праћењу реализације Стратегије развоја општине и других стратешких планова и програма посебно у дијелу координације активности, прикупљања, праћења и анализе података по свим сегментима развоја, живота и рада у Општини, пружања стручне и техничке подршке у припреми, кандидовању и праћењу реализације пројеката од значаја за привредни, друштвени и културни развој Општине, обавља административно-техничке послове за потребе Начелника, као и друге послове које му Начелник стави у дјелокруг рада.

2.3. Самостални одсјеци

2.3.1. 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, саобраћаја, 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, огрева 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 ватрогасно - спасилачка јединица

Члан 18.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

Територијална ватрогасно - спасилачка 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 од пожара* (Службени гласник Републике Српске, број 94/19), обавља и друге послове у еколошким и другим несрећама.

2.3.4. Одсјек за информационе технологије и информисање

Члан 19.

Одсјек за информационе технологије и информисање обавља послове на континуираном унапређењу, одржавању и подршци у коришћењу интегралног информационог система општине Лопаре, дефинише успостављање интегралног информационог система и остале послове везане за примјену информационих технологија, стручне и друге послове који се односе на послове односа са јавношћу, обезбјеђује примјену Закона о слободи приступа информација, а све у циљу ефикаснијег рада Општинске управе и органа општине и реализације услуга према грађанима и правним лицима."

2.3.5. Одсјек за јавне набавке

Члан 20.

У Одсјеку за јавне набавке обављају се послови провођења комплетне процедуре јавних набавки роба, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама БиХ од процјене инвестиције, припреме тендерске

документације, расписивања јавне набавке, пријема тендерске документације, избора најповољнијег понуђача од стране комисије за јавну набавку, припреме приједлога уговора, као и други послови који се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

3. Мјесне канцеларије

Члан 21.

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 Вукосавци, Јабланица, Козјак, Коњиковићи, Косци, Лабуцка, Лопаре, Лопаре Село, Мачковац, Пирковци и Тобут.

2. Мјесна канцеларија са сједиштем у Прибоју за подручје насељених мјеста Прибој, Бријест, Колимер-дио, Липовице, Пељаве, Подгора, Потраш и Прибој.

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

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

5. Мјесна канцеларија Пипери са сједиштем у Лопарама за подручје насељених мјеста Брусница, Вакуф, Висори, Лукавица, Нахвиоци, Пипери, Ратковићи и Челић-дио."

Члан 22.

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 23.

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 24.

Руковођење одјељењем

Одјељењем руководи начелник одјељења.

Начелник одјељења за свој рад одговара Начелнику општине.

Члан 25.

Руковођење Стручном службом начелника општине

Стручном службом руководи Начелник општине.

Члан 26.

Руковођење Кабинетом начелника општине

Кабинетом начелника општине руководи шеф Кабинета.

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

Члан 27.

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 општине.

Члан 28.

Руковођење Територијалном ватрогасно - спасилачком јединицом

Територијалном ватрогасно - спасилачком јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасно - спасилачке јединице кога именује Начелник општине.

Старјешина Територијалне ватрогасно - спасилачке јединице за свој рад и рад јединице одговара Начелнику општине.

Члан 29.

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.

Члан 30.

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 31.

Статус запослених

У Општинској управи општине Лопаре послове обављају општински службеници (у даљем тексту: службеници), намјештеници и други запослени.

Члан 32.

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 запосленог.

Запослени су дужни да непосредном руководиоцу подносе извјештаје о свом раду.

Члан 33.

Општински службеници и остали запослени

Службеник је запослено лице које професионално обавља послове у општинској управи из самосталних надлежности и пренесених послова, а нарочито: нормативно-правне послове, извршава законе и друге прописе, води управни поступак, врши инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор, обавља рачуноводствено-финансијске послове, административне послове и друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе.

Радна мјеста службеника у општинској управи разврставају се у седам категорија, како слиједи:

1) прва категорија:

1. секретар скупштине општине,
2. начелник одјељења или службе,

2) друга категорија - шеф одсјека,

3) трећа категорија - стручни савјетник,

4) четврта категорија - инспектор и комунални полицајац,

5) пета категорија - самостални стручни сарадник,

6) шеста категорија - виши стручни сарадник,

7) седма категорија - стручни сарадник.

Намјештеник је запослено лице које у општинској управи професионално обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности јединице локалне самоуправе.

Радна мјеста намјештеника систематизују се без утврђених категорија и звања.

Члан 34.

СТИЦАЊЕ СТАТУСА ОПШТИНСКОГ СЛУЖБЕНИКА

Запослени стиче статус општинског службеника на основу акта о именовању 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 35.

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 спреми 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 36.

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 годину дана.

Жалба 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.

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 овлашћењима.

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, инспекцијски, комунално инспекцијски, 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 Етичким кодексом понашања службеника јединица локалне самоуправе.

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

Одговорност је мјерило које изражава у којој мјери послови који се обављају у оквиру радног мјеста имају утицај на спровођење програмских циљева органа, укључујући одговорност за обављање властитих задатака.

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.

Опис радног мјеста садржи:

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

- опис нивоа стандардних мјерила за класификацију радног мјеста у складу са уредбом која утврђује и уређује категорије и звање радних мјеста службеника,

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

- потребан број извршилаца и

- врсту и степен стручне спреме и звања, потребно радно искуство и други посебни услови за рад на радном мјесту.

Члан 44.

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	240 ECTS бодова друштвеног смјера образовања, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања и
Сложеност:	- веома висок степен сложености који подразумјева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови	- положен стручни испит за рад у управи.
Самосталност:	- висок степен самосталности у у раду у најсложенијим стручним питањима	
Одговорност:	- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење	
Пословна комуникација:	- стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа	
Врста послова:	- студијско аналитички, стручно-оперативни	
Статус: начелник одјељења	- општински службеник,	
Услови:	- завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање	

Број
Извршилаца: - 1 извршилац

а) ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1.2. Шеф Одсјека за управне послове и самостални стручни сарадник за инвалидску заштиту

Категорија: - друга категорија

Звање: - не разврстава се

Опис послова:
радом Одсјека,
- организује и руководи
- распоређује послове извршиоцима,
- врши надзор и контролу рада у Одсјеку,
- прати прописе из надлежности Одсјека и обавјештава извршиоце,
- стара се да се послови обављају правилно, уредно и на вријеме,
- предузима мјере у циљу отклањања неправилности и пропуста у раду,
- израђује општа акта за Скупштину општине из дјелокруга рада,
- саставља програм рада и 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,
- води прописане евиденције и израђује извјештаје,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања и

- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

1.3. Виши стручни сарадник за борачку заштиту, категоризацију и цивилне жртве рата

Категорија: - шеста категорија

Звање: - виши стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- припрема нацрте рјешења из области борачке заштите,
- припрема нацрте рјешења из области категоризације бораца,
- обавља послове из области цивилних жртава рата,
- води поступак за признавање права на здравствену заштиту,
- води прописане евиденције и израђује извјештаје,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и координатора у Одсјеку.

Сложеност: - сложени 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 послове и одлуке којима се значајно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење

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

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

Врста послова: - стручно-оперативни

Статус: шеф одсјека - општински службеник,

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

Услови: - четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова друштвеног смјера образовања,

Одговорност:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника	- 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
Пословна комуникација:	- контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације	
Врста послова:	- стручно-оперативни, административно-технички	
Статус:	- општински службеник	
Услови:	- виша стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова друштвеног смјера образовања, - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и - положен стручни испит за рад у управи.	
Број извршилаца:	- 1 извршилац	

1.4. 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,	

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

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 управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

1.5. Стручни сарадник за аутоматску обраду података, обрачун накнада и послови дактилографа

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

Категорија: - седма категорија

Звање: - стручни сарадник трећег звања

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

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,

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

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

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека

Број извршилаца: - 1 извршилац

1.6. Виши стручни сарадник за опште и персоналне послове

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

Категорија: - шеста категорија

Звање: - стручни сарадник трећег звања

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

Опис послова: - припрема конкурсе и огласе за пријем у радни однос на одређено и неодређено радно вријеме,

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

- припрема нацрте рјешења о пријему у радни однос, - припрема нацрте уговора о раду,

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

- 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,

Врста послова: - административно-технички, оперативно-технички

- припрема увјерења о плати и радном стажу, - врши комплетирање документације за одлазак у пензију,

Статус: - општински службеник,

Услови: - средња стручна спрема у четворогодишњем трајању,

- води матичне књиге радника и друге евиденције о радницима,

- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и

- врши пријаве и одјаве радника у ПИО,

- положен стручни испит за рад у општинској управи.

- израђује спискове радника,

- пружа техничку помоћ комисији за пријем радника у радни однос

- обавља и друге послове по налогу

	начелника Одјељења и шефа Одсјека.	- положен стручни испит за рад у управи.
Сложеност:	- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике	Број извршилаца: - 1 извршилац
		б) Одсјек – Центар за услуге грађанима
		1.7. Шеф Одсјека Центра за услуге грађанима и самостални стручни сарадник за дијаспору
Самосталност:	- самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања	Категорија: - друга категорија
		Звање: - не разврстава се
Одговорност:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника	Опис послова: - организује и руководи радом Одсјека, - распоређује послове извршиоцима, - стара се да се послови обављају правилно, уредно и на вријеме, - предузима мјере у циљу отклањања неправилности и пропуста у раду, - израђује општа акта за Скупштину општине из дјелокруга рада, - прати прописе из надлежности Одсјека и обавјештава извршиоце, - припрема и обједињује податке из Одсјека за израду планова програма рада и извјештаја о раду Одјељења, - обавља послове на јачању веза са дијаспором, - пружа све информације и услуге за грађане у дијаспори прије свега у превладавању административних баријера и процедура ради прибављања одређене документације и води евиденцију о њиховом броју,
Пословна комуникација:	- контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације	
Врста послова:	- стручно-оперативни, административно-технички	
Статус:	- општински службеник,	
Услови:	- виша стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова правног смјера образовања, - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и	

- пружа стручну помоћ при изради пројеката финансираних од стране дијаспоре,
 - доприноси јачању сарадње и комуникације са дијаспором,
 - у сарадњи са другим организационим јединицама и службеницима у Општинској управи доприноси стварању повољног пословног амбијента за улагање из дијаспоре на подручју општине Лопаре,
 - пружа стручну помоћ при оснивању удружења дијаспоре,
 - пружа стручну помоћ при оснивању привредних друштава дијаспоре,
 - информише удружења и представнике дијаспоре о привредним, културним и другим пројектима на подручју општине Лопаре,
 - учествује у организацији културних, спортских и других видова сарадње са дијаспором,
 - учествује у ажурирању WEB странице општине у дијелу који се односи на сарадњу општине са дијаспором
 - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења.

Сложеност: - сложени 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 послове и одлуке којима се значајно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење

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

Врста послова: - стручно-оперативни, информатичко-аналитички

Статус: - општински службеник, шеф одсјека

Услови: - четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова друштвеног смјера,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања и
 - положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

1.8. Самостални стручни сарадник за грађанска стања

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова: - води управни поступак за исправке грешака у матичним књигама,
 - води управни поступак за поништење

ненадлежно извршеног основног уписа и за поништење када је основни упис извршен више пута у исту матичну књигу или у другу матичну књигу,
- води управни поступак у случајевима закључења брака када закључењу брака присуствује само један од будућих супружника и пуномоћник другог супружника, као и код одобрења за закључење брака ван просторија намјењених за закључење брака и одобрења за овјеру потписа изван службених просторија,
- води управни поступак за промјену личног имена,
- води управни поступак по захтјевима за накнадни упис у матичну књигу рођених са подацима о држављанству у складу са Упутством о накнадним уписима у матичну књигу рођених лица која су стекла држављанство Р БиХ у складу са са Законом о држављанству Р БиХ,
- води управни поступак за промјену ентитетског држављанства у складу са чланом 39. Закона о држављанству Републике Српске,
- уноси накнадне уписе и исправке у други примјерак матичних књига,
- издаје увјерења из области грађанских стања,
- прима захтјеве за стицање држављанства по уговорима о двојном држављанству и прослеђује их Министарству управе и локалне самоуправе на даљу надлежност,
- прима захтјеве за промјену ентитетског

држављанства у складу са чланом 31. Закона о држављанству Републике Српске и прослеђује их Министарству управе и локалне самоуправе на даљу надлежност,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и 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

Пословна комуникација:

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

Врста послова:

- стручно-оперативни, рачуноводствени

Статус:

- општински службеник

Услови:

- четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова правног смјера образовања,
- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и

- положен стручни испит за рад у управи.

рјешавању сложених стручних питања

Број извршилаца:

- 1 извршилац

Одговорност:

- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

1.9. Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи

Категорија:

- пета категорија

Пословна

комуникација:

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

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 општинских 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

Врста послова:

- стручно-оперативни, административно-технички

Статус:

- општински службеник

Услови:

- четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова правног смјера,
- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и
- положен стручни испит за рад у управи.

Број

извршилаца:

- 1 извршилац

1.10. Виши стручни сарадник за информисање (ИНФО-ПУЛТ)

Сложеност:

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

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- виши стручни сарадник трећег звања

Самосталност:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у

Опис послова:

- даје информације странкама у шалтер сали у вези са остваривањем права и извршавања обавеза,

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>методе рада, поступци или стручне технике</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - даје странкама упутства за попуну захтјева, 	<p>Самосталност: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - обезбјеђује да странке буду информисане у вези са правом на слободан приступ информацијама, 	<p>Одговорност: - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - води поступак приступа информацијама, 	<p>Пословна комуникација: - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - врши дистрибуцију брошура, публикација, билтена и других информативних материјала, 	<p>Врста послова: - стручно-оперативни, административно-технички</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - одговара по захтјевима странака о подацима, 	<p>Статус: - општински службеник,</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - издаје радничке књижице и води одговарајућу евиденцију, 	<p>Услови: - виша стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова друштвеног смјера образовања,</p> <p>- најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и</p> <p>- положен стручни испит за рад у управи.</p>
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене 	<p>Број извршилаца: - 1 извршилац</p>

1.11. 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 провере 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 смртвонице 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 са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе 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

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

Врста послова: - административно-технички, оперативно-технички

Статус: - општински службеник,

Услови: - средња стручна спрема у четворогодишњем трајању општег или друштвеног смјера образовања,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у управи и
- положен посебан стручни испит за матичара.

- води бригу о достави и отпреми поште,
- обавља друге послове по налогу началника Одјељења и шефа Одјесека

Број извршилаца:

- 6 извршилаца

Сложеност:

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

1.12. Шеф писарнице

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- стручни сарадник другог звања

Самосталност:

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

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 јединицима 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,

Одговорност:

- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација:

- контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

Врста послова:

- административно-технички, оперативно-технички

Статус:

- општински службеник,

Услови:

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању општег или друштвеног смјера образовања,
- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и

- положен стручни
испит за рад у управи.

задатака у којима се
примјењују једноставно
и прецизно утврђене
методе рада и поступци

Број

извршилаца:

- 1 извршилац

1.13. 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
Одсека

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

Пословна

комуникација:

- контакти унутар
основне и унутрашње
организационе јединице
у којој је
систематизовано радно
мјесто

Врста послова:

- административно-
технички, оперативно-технички

Статус:

- општински службеник,

Услови:

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

Број

извршилаца:

- 1 извршилац

1.14. Стручни сарадник за послове архиве

Сложеност:

- рутински послови са
великим бројем
међусобно повезаних

Категорија:

- седма категорија

Звање:	- стручни сарадник трећег звања	Услови:	- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и - положен стручни испит за рад у управи.
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	Број извршилаца:	- 1 извршилац
1.15. Стручни сарадник – технички секретар ОИК-а и радник центра за бирачки списак			
Сложеност:	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци	Категорија:	- седма категорија
Самосталност:	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања	Звање:	- стручни сарадник
Одговорност:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника	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,
Пословна комуникација:	- контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто		
Врста послова:	- административно-технички, оперативно-технички		
Статус:	- општински службеник,		

- 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 са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе 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

Пословна комуникација:

- контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

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 управи.

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

Број извршилаца: - 1 извршилац

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

1.16. Достављач поште (курир)

Категорија: -

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

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

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

Врста послова: - помоћни послови,

Статус: - намјештеник

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:
рад Одјељења,

- руководи и организује
- 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 приоритених 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 горенаведених 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 висок степен сложености који подразумјева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови

Самосталност:

- 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, индентификацији, 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.

Врста послова: - студијско - аналитички, стручно-оперативни

Статус: - општински службеник, начелник одјељења

Услови: - завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, друштвеног или техничког смјера образовања, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања 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 управно-правне послове у поступку за издавањеодобрења физичким лицима за обављање дјелатности(одобрења за обављање угоститељске дјелатности, занатске дјелатности, трговинске дјелатности, занатско-трговинске дјелатности, агенција, бироа, књиговодствених сервиса и других услужних дјелатности,јавног превоза, теретног превоза, такси превоза,

аутошкола, домаће радиности и др.),
- води управно-правне послове у поступку за издавање одобрења: за постављање и разрешење вођења радње путем стручног пословође, обављање превоза завластите потребе за предузетничке/ пољопривредне дјелатности, промјене података у оквиру одобрених дјелатности, држање музике уживо и продужење радног времена у угоститељским објектима, оснивање, приступање и иступање заједничке/ ортачке радње за трговинске, угоститељске, занатске и превозничке дјелатности, за рад ван пословних простора
- води Регистар чамаца и издаје пловидбену дозволу,
- води регистар дјелатности из дјелокруга својих послова,
- прати законске прописе и стандарде у оквиру дјелокруга својих послова, предлаже мјере и програме за њихово провођење, усклађује рад општинске управе са прописима и стандардима,
- учествује у изради и праћењу реализације стратегија развоја општине и оперативних планова из дјелокруга својих послова,
- учествује у изради извјештаја, информација, анализи других аката из надлежности Одјељења у оквиру дјелокруга својих послова,
- сарађује са Одсјеком

за развој по питањима припреме реализације програма и пројеката развоја занатско-предузетничке дјелатности,
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова,
- 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,
- 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
- прецизно одређени сложени послови у

Сложеност:

којим се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

2.3. Самостални стручни сарадник за локални економски развој

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

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,

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

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

- 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,

Врста послова: - стручно-оперативни, студијско-аналитички

Статус: - општински службеник

- на основу анализа, предлаже мјере за унапређење конкурентности општине и јачање пословног окружења,

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

- предлаже мјере за унапређење правног и регулаторног оквира за локални економски развој и унапређење партнерских односа између јавног и приватног сектора,

Врста послова: - стручно-оперативни,

▪ обавља послове везане за управљање људским ресурсима,

Статус: - општински службеник

Број извршилаца: - 1 извршилац

- учествује у планирању активности из области људских ресурса,

- обавља послове везане за реализацију прописа којим се регулише

равноправност полова,

- 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 студента),

- 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

Услови:

- четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова економског смјера образовања,
- 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

Сложеност:

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

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,

Самосталност:

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

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

Одговорност:

- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација:

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

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

Врста послова:

- стручно-оперативни, стручно-оперативни

Статус:

- општински службеник

- 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,
- у сарадњи са начелником Одјељења и Начелником општине предлаже мјере за

	унапређење Лопара као повољног пословног окружења и повољне локације за инвестирање,	- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и
	- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника Одјељења и Начелника општине	- положен стручни испит за рад у општинској управи.
		Број извршилаца: - 1 извршилац
		2.5. Самостални стручни сарадник за привреду, статистику и подстицање развоја
Сложеност:	- прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике	Категорија: - пета категорија
Самосталност:	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања	Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања
Одговорност:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника	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,
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада	- формира, одржава и континуирано ажурира електронску базу података о најзначајнијим показатељима економског, социјалног, образовног, културног и демографског развоја Општине,
Врста послова:	- стручно-оперативни, стручно-оперативни	
Статус:	- општински службеник	
Услови:	- четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова друштвеног или техничког смјера образовања,	

- 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,
- 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,

активности	<ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању ангажмана младих и у - организацијама цивилног друштва на подручју општине - обавља послове из области културе, јавног информисања, хуманитарних - Обавља послове из области популационе политике, породице и заштите права дјете - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења 	<p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова економског смјера образовања, - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и - положен стручни испит за рад у општинској управи.
		<p>Број извршилаца:</p> <p>- 1 извршилац</p>
		<p>2.6. Самостални стручни сарадник за друштвени развој и сарадњу са удружењима грађана</p>
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике 	<p>Категорија:</p> <p>- пета категорија</p>
		<p>Звање:</p> <p>- самостални стручни сарадник трећег звања</p>
Самосталност:	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања 	<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задужен је за планирање, имплементацију, праћење и вредновање пројеката који се тичу друштвеног развоја (образовање, наука, култура, спорт, религија, здравство и социјална заштита, удружења грађана и др.), - 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,
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника 	
Пословна комуникација:	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада 	
Врста послова:	<ul style="list-style-type: none"> - стручно-оперативни, 	
Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - општински службеник 	<ul style="list-style-type: none"> - 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,

- учествује у организацији културних, спортских и других манифестација од значаја за општину Лопаре.

- 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,

- носилац је активности у поступку спровођења конкурса за додјелу стипендија

- врши промотивне, савјетодавне и едукативне активности из области друштвеног развоја,

- припрема и организује сарадњу са представницима вјерских заједница у циљу јачања међусобне сарадње,

- пратинаталитет и морталитетна подручју Општине и предлаже одговарајућем јерезапов ећањенаталитета;

- сарађује са ресорним министарством, Републичким заводом за статистику и другим институцијама и институцијама које се баве демографском проблематиком

- 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

2.7. Самостални стручни сарадник за пољопривреду

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

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

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

Опис послова: - води регистар пољопривредних газдинстава,
- врши управно рјешавање у области пољопривреде (издаје пољопривредне сагласности, увјерења и сл.),

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

- учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде,

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

- прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у овим областима,

Врста послова: - стручно-оперативни,

- учествује у изради прописа који се односе на област пољопривреде, шумарства и водопривреде,

Статус: - општински службеник

- пружа стручне савјете, знања и инструкције пољопривредним произвођачима и другим корисницима,

Услови: - четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова друштвеног смјера образовања,
- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и
- положен стручни испит за рад у општинској управи.

- даје савјете и упутства за стандардизацију пољопривредних производа,

Број извршилаца: - 2 извршиоца

- учествује у изради и реализацији програмских савјетова на пољопривредних произвођача;
- прати стање у области идентификације и реализације пољопривредне Производње и предлаже мјере за њено унапређење;
- врши анализу искоришћености природних и људских ресурса у

	<p>пољопривредној производњи и предлаже мјере за њено унапређење;</p> <p>- прикупља податке о засијаним и засађеним површинама,</p> <p>- прати, контролише и овјерава производњу која је у режиму подстицаја,</p> <p>- представља нове сорте, хибрида, гајених биљака и агротехнике, као и практичне обуке за пољопривредне произвођаче,</p> <p>- учествује у изради извјештаја, информација, анализа и других аката из надлежности Одјељења у оквиру дје-локурга својих послова;</p> <p>- обавља друге послове које му повјери начелник Одјељења</p>	<p>остваривању циљева рада</p>
		<p>Врста послова: - стручно-оперативни, студијско-аналитички</p>
		<p>Статус: - општински службеник</p>
		<p>Услови: - четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕСТS бодова пољопривредног смјера образовања,</p> <p>- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и</p> <p>- положен стручни испит за рад у општинској управи.</p>
		<p>Број извршилаца: -1 извршилац</p>
		<p>2.8. Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту</p>
		<p>Категорија: - пета категорија</p>
		<p>Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања</p>
		<p>Опис послова: - припрема и проводи обуку штабова, јединица и повјереника ЦЗ,</p> <p>- учествује у пословима деминирања и уклањања минско-експлозивних средстава,</p> <p>- учествује у отклањању последица елементарних непогода,</p> <p>- води евиденције из области ЦЗ,</p> <p>- води евиденције о лицима распоређеним у јединице цивилне заштите и службе осматрања и обавјештавања, брине о смјештају и употреби материјално-техничких средстава службе</p>
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	
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе	

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,
- прати и примјењује законе и друге прописе из области цивилне заштите и ванредних ситуација;
- организује и врши израду Плана и Програма из своје надлежности;
- предлаже мјере ради унапређења цивилне заштите имјере од спашавања у ванредним ситуацијама;
- врши послове евиденције и набавке материјално-техничких средстава;
- припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности;
- врши евидентирање структура цивилне заштите, учествује у њиховој припреми, обучавању и мобилизацији;
- врши обуку, учествује у припреми и извођењу вјежби цивилне заштите;
- непосредно учествује у спровођењу мјера заштите испашавања и предлаже мјере за њихово унапређење;
- води евиденцију неексплодираних убојитих средстава и минских поља, уз радне активности на деминирању простора;
- стара се о исправности, одржавању, сервисирању и

поправци материјално-техничких средстава;
- обавља друге послове повјерене од стране 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, административно-технички

Статус: - општински службеник

Услови: - висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова техничког или друштвеног смјера образовања,
- најмање једна година 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
општинских 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	правног, економског, грађевинског или геодетског смјера образовања, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања и
Сложеност:	- веома висок степен сложености који подразумјева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавње надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови	- положен стручни испит за рад у управи.
		Број извршилаца: - 1 извршилац
		3.2. Стручни сарадник за грађење, урбанистичко-планску документацију и контролу инвестиционо-техничке документације
Самосталност:	- висок степен самосталности у у раду у најсложенијим стручним питањима	Категорија: - седма категорија
Одговорност:	- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.	Звање: - стручни сарадник трећег звања
Пословна комуникација:	- стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.	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,
Врста послова:	- студијско аналитички, стручно-оперативни	
Статус:	- општински службеник, начелник одјељења	
Услови:	- завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова	

- 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 исколчавање грађевинског објекта,
- врши исколчавање 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 именовању 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 са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност:

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

	рјешавању стручних питања	- врши увиђај на лицу мјеста по службеној дужности и по захтјеву странака (кварови, елементарне непогоде и сл.),
Одговорност:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника	- води евиденцију о реализацији плана заједничке комуналне потрошње у складу са уговором и другим актима,
Пословна комуникација:	- контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто	- води евиденцију назива насељених мјеста, улица, тргова и зграда,
Врста послова:	- административно-технички, оперативно-технички	- врши надзор над пружањем комуналних услуга у смислу прописаних услова,
Статус:	- општински службеник,	- 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.),
Услови:	- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и - положен стручни испит за рад у управи.	- врши контролу одржавања и кориштења других комуналних објеката (аутобуске станице, стајалишта, чесме, бунари, игралишта, пијаца и др.) и други послови по наређењу Начелника,
Број извршилаца:	- 1 извршилац	- припрема рјешења за заузимање и кориштење јавне површине у Лопарама и осталим мјестима у циљу постављања лјетних башта, излагања робе и сл.
<p>3.3. Стручни сарадник за заједничку комуналну потрошњу, стамбене послове, накнаду за грађевинско земљиште и употребне дозволе за грађевинске објекте</p>		
Категорија:	- седма категорија	- помаже у вођењу првостепеног управног поступка у области
Звање: трећег звања	- стручни сарадник	
Опис послова:	- учествује у изради приједлога плана заједничке комуналне потрошње,	

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 са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе 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

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

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
управи.

Број

извршилаца: - 1 извршилац

3.4. Комунални полицајац

Категорија: - четврта категорија

Звање: -

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,
- информисе 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 водовodne 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 руковата (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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност:

- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација:

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

Врста послова:

- комунално-инспекцијски

Статус:

- општински службеник

Услови:

- четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова друштвеног или техничког смјера образовања,
- најмање три године радног искуства у траженом степену

образовања, односно
звања и

- положен стручни
испит за рад у
управи.

Број

извршилаца:

- 3 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 Одјелјења,
- 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 Одјелјења,
- 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 Одјелјења,
- 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 именовану Комисије за технички пријем грађевинских објеката, - на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности, учествује у процесу стратешког планирања, доставља статистичке и друге податаке из дјелокоруга 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: Самосталност: Одговорност: Пословна комуникација: Врста послова: Статус: Услови:	- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације - стручно-оперативни, административно-технички - општински службеник, - виша стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова архитектонског или грађевинског смјера образовања, - најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и
--	---	---

- положен стручни
испит за рад у
управи.

Број
извршилаца: - 1 извршилац

3.6. 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 извлачи закључке и предлаже корекцију одређених рјешења,
- учествује и пружа техничку помоћ приликом припрема студија изводљивости, 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 пројекта, преговорима о правима и обавезама учесника, спровођењу поступка јавних набавки и закључивању уговора са извођачем радова, - прати поступак реализације пројекта 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 пројекта 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 CO₂, повећање енергетске ефикасности и анализе повећања коришћења одрживих извора енергије и припрема

извјештаје о учинку у енергетској ефикасности, - предлаже и учествује у изради пројекта у координацији са организационим јединицама општинске управе, општинским институцијама, установама и предузећима, - сарађује са финансијерима пројекта, донаторима и међународним институцијама из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине, - прати поступак реализације пројекта 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 којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

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

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

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

Врста послова: - стручно-оперативни, административно-технички

Статус: - општински службеник,

Услови: - виша стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова природног или техничког смјера образовања,
- најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и
- положен стручни испит за рад у 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 општинских 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
- веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање

Сложеност:

надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови

4.2. Самостални стручни сарадник за буџет

Самосталност:

- висок степен самосталности у у раду у најсложенијим стручним питањима

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања

Одговорност:

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

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,

Пословна

комуникација:

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

Врста послова:

- студијско аналитички, стручно-оперативни

Статус:

- општински службеник, начелник одјељења

Услови:

- завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова економског смјера образовања,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања и
 - положен стручни испит за рад у управи.

Број

извршилаца:

- 1 извршилац

- 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 образце 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	стандарде за јавни сектор,
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада	- 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.
Врста послова:	- стручно-оперативни, рачуноводствени	- врши усаглашавање и консолидовање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника,
Статус:	- општински службеник	- врши усаглашавање пробних биланса и извјештаја са корисницима буџетских средстава,
Услови:	- четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова економског смјера образовања, - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и - положен стручни испит за рад у управи.	- 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
Број извршилаца:	- 2 извршиоца	
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	

налоге за књижење, иправке 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,

Сложеност:

Самосталност:

Одговорност:

Пословна комуникација:

Врста послова:

Статус:

Услови:

- врши поравнање извода трезора и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

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

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

- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

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

- стручно-оперативни, рачуноводствени

- општински службеник

- четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова економског смјера образовања,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања и

- положен стучни испит за рачуновође-лиценца и
- положен стручни испит за рад у управи.

Број

извршилаца:

- 1 извршилац

4.4. Самостални стручни сарадник за платни промет и праћење локалних општинских прихода

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални 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

рјешавању сложених стручних питања

Одговорност:

- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација:

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

Врста послова: рачуноводствени

- стручно-оперативни,

Статус:

- општински службеник

Услови:

- четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова економског смјера образовања,
 - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и

- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- 1 извршилац

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

4.5. Самостални стручни сарадник за унос података и административно-оперативне послове

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални 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, сравњење 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 докумената везаних за Општинску управу и
- 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:

- 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

Пословна комуникација:

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

Врста послова:

- стручно-оперативни, рачуноводствени

Статус:

- општински службеник

Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова економског смјера образовања, - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и - положен стручни испит за рад у управи. 	<p>протоколише исте и уредно одлаже,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 податке из дјелокруга Одјељења, анализира и доставља анализе стања у подручјима из надлежности Одјељења, - на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности
Број извршилаца:	- 1 извршилац	

4.6. Самостални стучни сарадник за ликвидатуру и помоћне књиге

Категорија:	- пета категорија	
Звање:	- самостални стручни сарадник трећег звања	
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - врши ликвидатуру докумената 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, 	

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:

- 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

Пословна

комуникација:

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

Врста послова:

- стручно-оперативни, рачуноводствени

Статус:

- општински службеник

Услови:

- четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова економског смјера образовања,
- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и
- положен стручни испит за рад у 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 са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе 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

Пословна комуникација:

- контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

Врста послова:

- административно-технички, рачуноводствени

Статус:

- општински службеник,

Услови:

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног смјера образовања,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и

- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:	- 1 извршилац	друге податаке којима располаже,
5. СТРУЧНА СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ		- на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности доставља информације о екстерним актерима са којима директно сарађује,
5.1. Самостални стручни сарадник за послове Начелника општине		- на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности доставља информације потребне за израду трогодишњег плана имплементације Стратегије развоја и учествује у његовој изради,
Категорија:	- пета категорија	- на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката за које је задужена Стручна служба,
Звање:	- самостални стручни сарадник трећег звања	- ради и друге послове по налогу координатора Службе и Начелника.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none">- прегледа приспјеле акте и друге материјале, те са истим упознаје Начелника општине и предлаже начин њиховог рјешавања,- 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,- 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,- на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности учествује у процесу стратешког планирања, доставља статистичке и	- прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
	Сложеност:	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
	Самосталност:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
	Одговорност:	
	Пословна	

комуникација:	- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада	материјала одборницима, - помаже у изради нацрта аката које доноси Скупштина општине, - учествује у обављању стручних и административних послова за потребе комисија и других радних тијела Скупштине општине, - прима пошту и друге материјале упућене Скупштини, председнику и скупштинским радним тијелима, - у договору са председником Скупштине припрема одржавање сједница скупштинских радних тијела и обезбјеђује услове за њихов рад, - присуствује сједницама Скупштине општине и помаже у њиховом одржавању, - обезбјеђује канцеларијско пословање за потребе председника, потпредседника и секретара Скупштине општине, - води одговарајуће евиденције за потребе председника, потпредседника и секретара Скупштине општине, - врши друге послове по налогу непосредног руководиоца
Врста послова:	- стручно-оперативни, административно-технички	
Статус:	- општински службеник	
Услови:	- четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова правног или економског смјера образовања, - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и ○ положен стручни испит за рад у управи.	
Број извршилаца:	- 1 извршилац	
5.2. Самостални стручни сарадник за административно-техничке послове		
Категорија:	- пета категорија	
Звање:	- самостални стручни сарадник трћег звања	
Опис послова:	- учествује у обављању стручних и административних послова за потребе Скупштине општине, председника Скупштине општине и потпредседника Скупштине општине, - помаже око припреме, преписа, куцања, умножавања и отпреме	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	Звање:	- стручни сарадник трећег звања
Одговорност:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника	Опис послова:	- ради на стручним пословима за потребе Скупштине, - помаже у изради нацрта аката које доноси Скупштина, - 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, информисање предсједнике 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,
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада		
Врста послова:	- стручно-оперативни, административно-технички		
Статус:	- општински службеник		
Услови:	- четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова друштвеног смјера образовања, - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и ○ положен стручни испит за рад у управи.		
Број извршилаца:	- 1 извршилац		
5.3. Стручни сарадник за скупштинске послове			
Категорија:	- седма категорија		

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 координатора Службе и Начелника.

- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и

- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

6. КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

6.1. Шеф Кабинета начелника општине

Категорија: - не разврстава се

Звање: - не разврстава се

Опис послова: - непосредно руководи радом Кабинета начелника општине,
 - организује и усмјерава рад Кабинета,
 - одговара за благовремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова из надлежности Кабинета,
 - распоређује послове на непосредне извршиоце,
 - прима пошту упућену начелнику, врши њен преглед и даље је сигнира у рад,
 - учествује у изради и припреми материјала који се као приједлог начелника општине упућују на сједнице Скупштине општине,
 - стара се о извршавању протоколарних послова за потребе начелника општине,
 - остварује сарадњу са другим органима и организацијама у циљу што успешнијег обављања послова,

Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе 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

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

Врста послова: - административно-технички, оперативно-технички

Статус: - општински службеник,

Услови: - средња стручна спрема у четворогодишњем трајању,

- учествује у процесу стратешког планирања развоја општине у подручјима из дјелокруга рада,
 - учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја општине,
 - координира припрему и израду годишњег плана рада Начелника и Општинске управе који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја општине,
 - обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада Кабинета

Врста послова:

- савјетодавни, протоколарни, административни-технички

Статус:

- запослени постављен или распоређен на мандатни период Начелника општине,

Услови:

- виша или висока стручна спрема или први циклус студија са остварених 180 ECTS бодова односно 240 ECTS бодова,

Број

извршилаца:

- 1 извршилац

Сложеност:

- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Начелника општине и Општинске управе

6.2. Савјетник начелника општине

Категорија:

- не разврстава се

Звање:

- не разврстава се

Самосталност у раду:

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи Начелника у рјешавању сложених питања из дјелокруга рада и повременим налозима Начелника за извршавање послова и задатака

Опис послова:

- врши најсложеније стручне и друге послове из дјелокруга рада Начелника општине који захтијевају посебну стручност, самосталност и одговорност у раду,
 - проучава и анализира општу и посебну проблематику из одређених дјелатности из надлежности општине,
 - даје стручна мишљења и предлоге Начелнику о начину рјешавања одређених питања, односно о приједлозима и захтјевима других органа, организација и институција

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван органа Општине којима је повремено потребно да се

<p>упућених према Начелнику општине,</p> <ul style="list-style-type: none"> - подноси иницијативе за предузимање активности у циљу побољшања стања у одређеној дјелатности у општини, односно унапређења организације и рада, - сачињава извјештаје и анализе из дјелокруга рада, израђује и учествује у изради других стручних материјала и аката за потребе Начелника општине, - остварује сарадњу са другим органима и организацијама у циљу што успјешнијег обављања послова, - учествује у процесу стратешког планирања развоја општине у подручјима из дјелокруга рада, - учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја општине, - учествује у припреми и изради годишњег плана рада Начелника и Општинске управе који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја општине, - учествује у раду разних радних група и тимова као радних тијела које образује Начелник општине, - обавља и друге послове из дјелокруга рада које одреди шеф Кабинета и Начелник општине. 	Сложеност:	<ul style="list-style-type: none"> - најсложенији стручни и други послови којима се значајно утиче на остваривање циљева из дјелокруга рада органа општине
	Самосталност:	<ul style="list-style-type: none"> - висок степен самосталности у најсложенијим стручним питањима
	Одговорност:	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање повјерених послова утврђених програмима, плановима, пројектима и другим актима - одговора за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, - за свој рад одговара шефу Кабинета и Начелнику општине
	Пословна комуникација:	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар и изван органа Општине којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада Кабинета
	Врста послова:	<ul style="list-style-type: none"> - савјетодавни, протоколарни, административни-технички
	Статус:	<ul style="list-style-type: none"> - ангажује се или распоређује за обављање послова у мандату Начелника општине
	Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - виша или висока стручна спрема или први циклус студија са остварених 180 ECTS бодова односно 240 ECTS бодова,

Број извршилаца:	- 2 извршиоца		- обавља друге послове по налогу Начелника општине и шефа Кабинета
6.3. Стручни савјетник за економска питања			
Категорија:	- трећа категорија	Сложеност:	- израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака из економске области, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу и Начелнику општине
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 дјелокоуга 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 дјелокоуга рада које одреди Начелник, - одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање повјерених послова,	Самосталност:	- самосталност у раду која укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца
		Одговорност:	- одговара за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из економске области
		Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван Општинске управе у циљу прикупљања и размјене информација
		Врста послова:	- студијско-аналитички, стручно-оперативни
		Статус:	- општински службеник
		Услови:	- четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова економског смјера образовања, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и

- положен стручни испит за рад у општинској управи.

Начелника општине, Замјеника Начелника и шефа Кабинета,

Број извршилаца:

- 1 извршилац

Сложеност:

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

6.4. Технички секретар Начелника

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- стручни сарадник трећег звања

Самосталност:

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

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

Одговорност:

- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација:

- контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

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

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 царинењем робе,
 - промет предмета од драгоцених 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

информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

Врста послова:

- стручно оперативни, инспекцијски

Статус:

- општински службеник, шеф одсјека

Услови:

- четворогодишњи студиј, односно први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова економског смјера образовања,
 - најмање три године радног искуства у траженом смјеру и степену образовања и
 ○ положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност:

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

Број

извршилаца:

- 1 извршилац

7.2. Пољопривредни инспектор и инспектор за храну

Самосталност:

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

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

-

Одговорност:

- одговара за послове и одлуке којима се значајно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење

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,

Пословна

комуникација:

- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу

- 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 одјеће 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

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Одсјека у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова:

- инспекцијски

Статус:	- општински службеник	складу са планом и другим прописаним условима,
Услови:	- четворогодишњи студиј, односно први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова пољопривредног смјера образовања, - најмање три године радног искуства у траженом смјеру и степену образовања и - оложен стручни испит за рад у управи.	- 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,
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	

- 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 служе остваривању циљева рада Одсјека

Врста послова: - инспекцијски

Статус: - општински службеник

Услови: - четворогодишњи студиј, односно први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова – дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер,
 - најмање три године радног искуства у траженом смјеру и степену образовања и
 - положен стручни испит за рад у 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 податке,
 - на захтјев Одјељења за привреду и друштвене дјелатности доставља информације потребне за израду трогодишњег плана имплементације Стратегије развоја и учествује у његовој изради.

комуникација:

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

Врста послова:

- инспекцијски

Статус:

- општински службеник

Услови:

- четворогодишњи студиј, односно први циклус студија са остварених 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 смјеру и степену образовања и

- п

оложен стручни испит за рад у управи.

Сложеност:

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

Број

извршилаца:

- 1 извршилац

7.5. Саобраћајни инспектор

Категорија:

- четврта категорија

Звање:

-

Опис послова:

извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор и врши контролу и надзор над:
 - пријем, пренос и уручење поштанских пошиљки,
 - неповредивост и тајност поштанских пошиљки,
 - обављање дјелатности поште (радно вријеме, цијене

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

за извршење услуга, организација поштанског саобраћаја и сл.),

- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају,
- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање превоза за власите потребе у друмском саобраћају,
- испуњеност техничко експлоатационих услова и својства предвиђених важећих стандарда за моторна и прикључна возила којима се обављају поједине врсте превоза у друмском саобраћају,
- јавни превоз лица у линијском и ванлинијском друмском саобраћају,
- јавни превоз ствари у друмском саобраћају,
- обављање превоза лица и ствари за властите потребе у друмском саобраћају,
- такси превоз,
- контролу периодичних прегледа моторних и прикључних возила,
- контролу станица за лицендне техничке прегледе возила,
- рад аутобуских станица и терминала градског и приградског саобраћаја,
- контролу возног особља у друмском саобраћају,
- контролу примјене Закона о путевима, из надлежности саобраћајне инспекције,
- редовно и ванредно одржавање путева, путних објеката и путне опреме (за локалне и накатегорисане путеве),
- изградњу и реконструкцију путева и путних објеката (за

локалне и накатегорисане путеве),

- заштита путева и путног појаса,
- услове покривености путева вертикалном и хоризонталном сигнализацијом,
- услове и законитост градње у путном и заштитном путном појасу,
- услове редовног одржавање путева, рад зимске службе, стање путног појаса и других услова за безбедно одвијање саобраћаја на путевима,
- права и обавезе власника, корисника и давалаца услуга,
- обављање и других послова надзора у области саобраћаја када је то одређено законом или другим актом.

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Одсјека у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова:	- инспекцијски	- саставља извјештај о раду Одсјека,
Статус:	- општински службеник	- надгледа рад радника и брине се одржавању зграде општине Лопаре,
Услови:	- четворогодишњи студиј, односно први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова – саобраћајни, грађевински или машински факултет.	- врши распоред радног времена радника,
	- најмање три године радног искуства у траженом смјеру и степену образовања и	- распоређује возаче и возила на извршавање послова,
	- положен стручни испит за рад у управи.	- брине о поправкама и набавкама средстава за Општинску управу општине Лопаре,
Број извршилаца:	- 1 извршилац	- обавља послове везане за управљање људским ресурсима,
		- планира активности из области људских ресурса,
		- обезбјеђује стручну помоћ при оцјењивању запослених, запошљавању, увођењу у посао нових запослених, приправника и волонтера, награђивању запослених, стручној обуци и усавршавању запослених и спровођењу дисциплинског поступка и изрицања дисциплинских мјера против запослених у Општинској управи,
		- припрема програм обуке приправника, организује и прати спровођење стручне обуке приправника,
		- врши послове око издавања у закуп пословних просторија општине Лопаре,
		- подноси извјештаје и предлаже мјере за отклањање недостатака,
		- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

8. ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

8.1. Шеф Одсјека за заједничке послове

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,

Сложеност:	- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,	Број извршилаца:	- 1 извршилац
Самосталност:	- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,	8.2. Економ	
Одговорност:	- одговара за послове и одлуке којима се значајно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење	Категорија:	- седма категорија
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека	Звање:	- стручни сарадник трећег звања
Врста послова:	- стручно-оперативни, студијско аналитички	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 (резорско пословање), - попуњава образац: група рачуна (резорско пословање), - заводи рачуне у књигу улазних фактура, - издаје реверсе при позајмљивању
Статус:	- општински службеник, шеф одсјека		
Услови:	- завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова друштвеног смјера образовања, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања и ○ положен стручни испит за рад у управи.		

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
руководилац и Начелник
општине

Услови:

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

Број

извршилаца:

- 1 извршилац

8.3. Домар, ложач

Сложеност:

- рутински послови са
великим бројем
међусобно повезаних
задатака у којима се
примјењују једноставно
и прецизно утврђене
методе рада и поступци

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),

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

Пословна

комуникација:

- контакти унутар
основне и унутрашње
организационе јединице
у којој је
систематизовано радно
мјесто

Врста послова:

- административно-
технички, оперативно-
технички

Статус:

- општински службеник,

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	- намјештеник	
Услови:	- КВ радник	
Број Извршилаца:	- 2 извршиоца	
8.4. Портир		
Категорија:	-	
Звање:	-	
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - врши контролу, идентификацију и евидентирање уласка и изласка странака у зграду општине и излазак службених лица и грађана из зграде општине, 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	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
Одговорност:	- одговара за уредно извршавање послова и задатака	
Пословна комуникација:	- остварује сталну комуникацију унутар Одсјека	
Врста послова:	- помоћни послови	Сложеност: - рутински послови
Статус:	- намјештник	Самосталност: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца
Услови:	- КВ радник или средња стручна спрема (други, трећи или четврти степен)	Одговорност: - одговара за уредно извршавање послова и задатака
Број извршилаца:	- 3 извршиоца	Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека
8.5. Возач		
Категорија:	-	
Звање:	-	Врста послова: - помоћни послови
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 послјије радног	Статус: - намјештник Услови: - ВК возач Број извршилаца: - 2 извршиоца
8.6. Чистач		
Категорија:	-	
Звање:	-	
Опис послова:		- обавља послове одржавања чистоће у просторијама зграде општине Лопаре (чисти подове, зидове, перепрозорје 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.	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 отписа и води евиденцију утрошка намирница као и броја издатих оброка, - 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	Сложеност: - рутински послови
Врста послова:	- помоћни послови	Самосталност: - самосталност у раду ограничена је надзором непосредног руководиоца
Статус:	- намјештеник	Одговорност: - одговара за уредно извршавање послова и задатака, а нарочито: - за исправност, квалитет, благовременост припремања и подјелу топлог оброка, - за хигијену у кухињи, и хигијену радника у кухињи, - за основна средства, ситан инвентар и ускладиштење и чување прехранбених намирница
Услови:	- НК радник	
Број извршилаца:	- 4 извршиоца	
8.7. Кувар		
Категорија:	-	
Звање:	-	
Опис послова:	- организује, руководи и учествује у процесу рада у кухињи, - врши непосредну прераду и финалну	Пословна комуникација: - остварује сталну комуникацију унутар Одсјека

Врста послова:	- помоћни послови	Статус:	- намјештеник
Статус:	- намјештеник	Услови:	- II степен, ПК кувар или НК радник- приучени кувар,
Услови:	- средња угоститељска школа-смјер кувар, - шест мјесеци радног искуства након стицања тражене стручне спреме	Број извршилаца:	- шест мјесеци радног искуства - 1 извршилац

Број извршилаца: - 1 извршилац

9. ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНО-СПАСИЛАЧКА ЈЕДИНИЦА

8.8. Помоћник куvara

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

9.1. Старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице

Категорија:	-
Звање:	-
Опис послова:	- организује и руководи радом јединице, - предлаже планове и програме рада јединице и стара се о њиховој реализацији, - организује рад Територијалне ватрогасно-спасилачке 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 Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици и одговоран је

за њену правилну употребу,

- извршава и надзире извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на јединицу,

- предлаже начелнику предузимање мјера у циљу постизања већег нивоа оспособљености Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице,

- у оквиру дјелокруга рада реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара које се односе на 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 ватрогасно-спасилачким јединицама, другим органима, предузећима, правним и физичким лицима,

- редовно води евиденцију о присутности запослених 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 Територијалне ватрогасно - спасилачке јединице,

- одговоран је за обученост припадника Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице у руковању ватрогасним справама и опремом,

- у складу са Планом и програмом рада, редовно врши провјеру знања ватрогасаца - спасилаца,

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	- 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,
Пословна комуникација:	- остварује сталну комуникацију унутар и изван Одсјека, а која служи преносу информација и остваривању циљева рада Одсјека	- 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,
Врста послова:	- стручно-оперативни, студијско аналитички	
Статус:	- намјештеник	
Услови:	- висока или виша стручна спрема 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:	-	- саставља извјештај након извршене акције гашења пожара, односно врши анализу интервенција и доставља их старјешини Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице,
Звање:	-	- обавјештава старјешину Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице о свим озбиљним кваровима на возилима, средствима везе, справама, уређајима и опреми за
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,	

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 Територијалне ватрогасно-спasilaчке 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: - намјештеник

Услови: - средња стручна спрема - 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 - спасилац

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-спасиоца,

- 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 објеката Територијалне ватрогасно - спасилачке 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 акције гашења пожара и старјешине Територијалне ватрогасно - спасилачке 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:

- намјештеник

Услови:
техничког смјера,

- ССС - IV или III степен,
- 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:
трећег звања - стручни сарадник

Опис послова:

- саставља интерне статистичке извјештаје везане за рад Територијалне ватрогасно - спасилачке 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 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 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 Општинске управе и другим субјектима, у пословима из свога дјелокруга рада,
- координира припреме, организује и израђује материјале по налогу и за потребе старјешине Територијалне ватрогасно - спасилачке 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 Територијалне ватрогасно - спасилачке јединице

- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

9.5. Диспечер-телефониста

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

Категорија: -

Звање: -

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

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,

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

- 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,

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

Врста послова: - административно-технички, оперативно-технички

- одржава контакт са дежурном екипом када се ова налази на интервенцији,

Статус: - општински службеник,

- код већих пожара обавјештава старјешину Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице,

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

- 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 Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице	контролише извршење послова из делокруга рада Одсјека, - организациони послови планирања, имплементације и надзора система Е-управе, - организациони послови планирања, имплементације и надзора интегралног информационог и комуникационог система, - праћење развоја нових информационих система за потребе општинске управе и предлагање напреднијих и рационалнијих рјешења, - праћење и примјена стандарда у области рачунарских мрежа, - учешће у процесу стратешког планирања и достављање података из дјелокруга рада, анализа и достављање анализе стања у подручјима из дјелокруга рада, - обавља послове припреме израде стратегије Е-управе, - одржава контакте са државним органима, агенцијама и другим организацијама у вези са примјеном информационих технологија, - послови израде анализе и планова везано за е-управу, - послови имплементације сигурности информационог система, послови имплементације стандарда и квалитета информационог система, - учешће на пројектима у фази припреме и имплементације нових аутоматизованих и контролних процедура,
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:	- намјештеник	
Услови:	- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању и - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања	
Број извршилаца:	- 1 извршилац	
10. ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ИНФОРМИСАЊЕ		
10. 1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ИНФОРМИСАЊЕ		
Категорија:	- друга категорија	
Звање:	- не разврстава се	
Опис послова:	- руководи Одсјеком, припрема, организује и	

- анализа пословних процеса и припрема приједлога за унапређење ефикасности услуга према грађанима кроз унапређење постојећих и креирање нових електронских јавних услуга тј Е-управе,
 - послови планирања и изградње инфраструктуре локалних рачунарских мрежа и мрежа широког подручја,
 - активности на примјени електронских сертификата,
 - послови на примјени Закона о заштити личних података,
 - обавља послове успостављања, спровођења и развоја финансијског управљања и контроле у Одсјеку, у складу са законом и другим прописима и сарађује са координатором за финансијско управљање и контролу на нивоу општине Лопаре,
 - обављање и других послова по налогу Начелника општине.

Сложеност: - сложени 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 послове и одлуке којима се значајно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може

да укључи одговорност за руковођење

Пословна комуникација:

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

Врста послова:

- стручно-оперативни

Статус: шеф одсјека

- општински службеник,

Услови:

- четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова информатичког или економског смјера образовања,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања и

- положен стручни испит за рад у управи.

Број

извршилаца:

- 1 извршилац

10.2. Самостални стручни сарадник за системску подршку и безбједност система

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални стручни сарадник трћег звања

Опис послова:

- надзор рада и анализа стања рачунарске и мрежне инфраструктуре,
 - усклађивање и договарање активности с екстерним фирмама

ангажованим на одржавању,
- администрација система централног сервера и редовна контрола исправности рада,
- предлагање и провођење мјера и процедура за безбједност и тајност података,
- стални надзор интергралног информационог система са становишта примјене Закона о безбједности података и Закона о заштити личних података,
- вршење надзора над квалитетом испоручених услуга,
- израда и анализа понуђених уговора о јавној набавци рачунарске и мрежне опреме и одржавања,
- провођење и организирање обуке запосленика за рад на рачунарима и локалној мрежи,
- управљање лиценцама системског софтвера и давање приједлога за јавну набавку лиценци,
- послови имплементације стандарда и квалитета информационих система из подручја системске подршке, рачунарских мрежа, и комуникационих система, те израда анализа, програма и планова везано за системску подршку и комуникационе системе,
- додавање и одузимање права приступа службеника и намјештеника комуникационим и мрежним ресурсима, омогућавање и управљање приступом службеника и

намјештеника садржају Интернета, придруживање комуникационих и мрежних ресурса рачунарској опреми,
- администрација и редовна контрола антивирусне заштите на централним серверима и свим радним станицама,
- администрација и редовна контрола службеног мејл сервера,
- ради на администрацији Регистра административних поступака,
- ради на администрацији програма "docunova",
- обавља и друге послове по налогу 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

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе

	остваривању циљева рада	- прикупља и уноси податке релевантне за презентацију, афирмацију и транспарентност рада општине,
Врста послова:	- стручно-оперативни, административно-технички	- свакодневно прати штампу и домаће вијести,
Статус:	- општински службеник	- учествује у креирању и дневном ажурирању WEB странице општине и одговара за исту,
Услови:	- четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова информатичког смјера образовања, - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и ○ положен стручни испит за рад у управи.	- анализира присуство општине Лопаре у медијима, - фотокопира и архивира дневну штампу, те исту поставља на WEB страницу, - припрема израду и учествује у изради билтена, брошура и сл, - учествује у активностима у вези сарадње Општине са другим општинама и градовима и води евиденцију о тој сарадњи,
Број извршилаца:	- 2 извршиоца	- врши евиденцију приједлога, примједби и жалби грађана и обезбјеђује адекватну и благовремену доставу повратних информација корисницима, - конципира и обрађује анкете на тему задовољства грађана услугама општине, - учествује у изради и реализацији стратегије комуникације са јавношћу и стратегије промоције Општине, - промовише рад општине путем друштвених мрежа, - пише текстове и обавјештења у сарадњи са организационим јединицама Општинске управе за веб страницу општине,

10.3. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу

Категорија:	- пета категорија	
Звање:	- самостални стручни сарадник трећег звања	
Опис послова:	- остварује сарадњу Начелника општине и Предсједника Скупштине са средствима информисања, - непосредно комуницира са средствима информисања, - организује конференцију за новинаре, - припрема и даје саопштења за јавност средствима информисања по овлашћењу Начелника општине,	

- обавља друге послове по налогу координатора Службе и Начелника општине

○ положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност:

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

Број

извршилаца:

- 1 извршилац

11. ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

11. 1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Самосталност:

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

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- руководи Одсјеком, припрема, организује и контролише извршење послова из делокруга рада Одсјека,
 - обезбјеђује правилну примјену Закона о јавним набавкама и подзаконских прописа донесених на основу њега,
 - прати стање и промјене у области јавних набавки и о евентуалним измјенама информиса организационе јединице Општинске управе и буџетске кориснике,
 - активно сарађује са Агенцијом за јавне набавке и припрема извјештаје за Агенцију, сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе, припрема план набавки, као и измјене плана набавки,
 - припрема нацрт интерних општих аката који регулишу поступак јавне набавке,
 - учествују у планирању буџета,
 - извјештава Начелника општине о проведеним поступцима јавних набавки и набавкама у току,
 - обавља послове успостављања, спровођења и развоја

Одговорност:

- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна

комуникација:

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

Врста послова:

- стручно-оперативни, административно-технички

Статус:

- општински службеник

Услови:

- четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова - дипломирани правник или дипломирани новинар,
 - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и

финансијског управљања и контроле у Одсјеку, у складу са законом и другим прописима и сарађује са координатором за финансијско управљање и контролу на нивоу општине Лопаре,
- обављање и других послова по налогу Начелника општине.

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања и

- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца:

- 1 извршилац

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

11.2. Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки

Категорија:

- пета категорија

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

Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања

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

Опис послова:

- учествује у изради плана јавних набавки,
- прикупља приједлоге за покретање јавне набавке од свих одјељења Општинске управе, контролише усклађеност приједлога набавки са Буџетом и доставља Начелнику општине на одобравање приједлог јавне набавке,
- прати прописе из области јавних набавки,
- припрема и води записнике у поступцима јавних набавки,
- објављује обавјештења о поступцима јавних набавки на начин прописан законом,
- припрема одлуке из надлежности Начелника општине које су везане за јавне набавке,
- контролише да ли је сваки поднесени захтјев за учешће у поступку јавне набавке комплетан и поступа по закону према захтјевима

Пословна комуникација:

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

Врста послова:

- стручно-оперативни

Статус: шеф одсјека

- општински службеник,

Услови:

- четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова друштвеног смјера образовања,

који су некомплетни и нису поднесени у складу са законом,

- припрема одговоре на тужбе у управним споровима који се односе на јавне набавке за Општинску управу,
- прати прописе из области јавних набавки, израђује нове или измјене постојећих правилника и упутстава из области јавних набавки, одговара за законито и благовремено обављање послова,
- рјешава по жалбама на одлуке о резултатима поступка и доставља предмете по изјављеним жалбама канцеларији за разматрање жалби,
- израђује одлуку о покретању поступка јавне набавке, обавјештења о јавној набавци, позиве за достављање понуда, израђује општи дио тендерске документације, припрема појашњења тендерске документације, израђује рјешења о именовању комисије за јавне набавке, врши пријем пристиглих понуда, прати рокове у поступку јавних набавки, који се односе на рокове за отварање понуда и рокове везано за жалбе,
- израђује приједлог одлуке о резултатима поступка,
- израђује обавјештења о резултатима поступка,
- припрема приједлог уговора/оквирног

споразума за сваку конкретну јавну набавку,

- врши достављање извјештаја о проведеним поступцима Агенцији за јавне набавке,
- објављује основне елементе уговора и све њихове измјене на Порталу јавних набавки,
- израђује обавјештења о додјели уговора и иста прослијеђује на објаву у "Службени гласник БиХ",
- извјештава шефа о проведеним поступцима јавних набавки и набавкама у току,
- припрема извјештај о раду,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе

	остваривању циљева рада	законитости рада Скупштине, комисија и радних тијела Скупштине,
Врста послова:	- стручно-оперативни, административно-технички	- прати извршавање Програма рада Скупштине општине и стара се о његовом извршавању,
Статус:	- општински службеник	- сарађује и координира рад органа на припремању материјала за сједнице Скупштине општине, сједнице комисија и других радних тијела Скупштине,
Услови:	- четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова друштвеног смјера образовања, - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и ○ положен стручни испит за рад у управи.	- стара се о извршавању закључака Скупштине општине и провођењу других прописа, обавља и друге стручне послове у вези са радом Скупштине,
Број извршилаца:	- 2 извршиоца	- стара се о објављивању аката које доноси Скупштина општине,
12. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ		
Категорија:	- прва категорија	- учествује у припреми сједница Скупштине,
Звање:	- не разврстава се	- помаже Предсједнику у вођењу сједница Скупштине,
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	- 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:	- веома висок степен сложености који подразумјева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавње надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови
Самосталност:	- висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима
Одговорност:	- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.
Пословна комуникација:	- стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.
Врста послова:	- студијско аналитички, стручно-оперативни
Статус:	- општински службеник, секретар Скупштине
Услови:	- завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник

или први циклус студија са звањем дипломирани правник и остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања и
- положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: - 1 извршилац

VIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

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

Члан 46.

Праћење примјене и ревизија Правилника

Начелници одјељења, шефови осјека 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 47.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Лопаре („Службени гласник општине Лопаре“, број: 14/17, 1/18, 6/18, 5/19,

7/19, 2/20, 5/20, 6/20, 1/21, 2/21, 3/21, 5/21,
1/22, 5/22 и 6/22).

Члан 48.

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

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ЛОПАРЕ
НАЧЕЛНИК**

**Број: 02/1-014-8/23 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум, 23.01.2023.г. Радо Савић, с.р.**

САДРЖАЈ

Ред. стр.
бр.

АКТИ НАЧЕЛНИКА

1. Одлука о покретању поступка јавне набавке 1
2. Одлука о додјели уговора у поступку директног споразума 2
3. Одлука о додјели уговора у поступку директног споразума 3
4. Одлука о одобрењу средстава буџ. резерве на име Пантић Цвија из Пипера . 3
5. Одлука о одобрењу средстава буџ. резерве на име Ђокић Цвјетан из Пипера 4
6. Одлука о одобрењу средстава буџ. резерве на име Каностревац Слободанка из Прибоја 4
7. Одлука о одобрењу средстава буџ. резерве на име Бојић Неђо из Пељава ... 4
8. Одлука о одобрењу средстава буџ. резерве на име Симеуновић Неђо из Пељава 5
9. Одлука о одобрењу средстава буџ. резерве на име Петровић Гоја из Прибоја 5
10. Одлука о одобрењу средстава буџ. резерве на име Петровић Жарко из Прибоја 5
11. Одлука о одобрењу средстава буџ. резерве на име Хрустановић Санел из Челића 5
12. Одлука о одобрењу средстава буџ. резерве на име Стевановић Ангелина из Прибоја 6
13. Одлука о одобрењу средстава буџ. резерве на име Рикић Ненад из Пушковца 6
14. Одлука о одобрењу средстава буџ. резерве на име Јовић Слободан из Вукосаваца 6
15. Одлука о измјени и допуни одлуке о Општинској управи општине Лопаре 7
16. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Лопаре 7