

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**



**СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**

**ГОДИНА: XXXI
БРОЈ: 1/2024
БРАТУНАЦ, 09.02.2024. године
ИЗДАЈЕ: СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

САДРЖАЈ

АКТИ НАЧЕЛНИКА

- 1.ОДЛУКА О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ
2. ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ
3. ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ ЗА 2024.ГОДИНУ БРОЈ:02-020-69/24 ОД 06.02.2024.ГОДИНЕ



Ул.Светог Саве бр.260 75 420 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)42-03-72
e-mail:bratopst@teol.net ; www.opstinabraturac.com

Број:02-020-46/24
Братунац, 31.01.2024.год.

На основу члана 59. став 1. тачка 7. , члана 60 и члана 82. Став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. Статута општине Братунац („Службени Гласник општине Братунац“ бр.10/17) Начелник општине Братунац доноси:

О Д Л У К У

О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ

I-ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком оснива се Општинска управа Братунац (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Рад Општинске управе је јаван.
Јавност рада остварује се на начин утврђен Законом о локалној самоуправи и Статутом општине.

Члан 3.

Средства за финансирање Општинске управе обезбјеђују се у буџету општине.

II-ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

Послови Општинске управе су:

- извршавање и спровођење прописа 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 извршење повјерено општини,
- вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

III - ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 5.

Послови из дјелокруга Општинске управе обављају се у одјељењима и самосталним одсјецима као основним организационим јединицама.

У оквиру одјељења организовани су одсјецји као унутрашње организационе јединице .

Члан 6.

У оквиру Општинске управе образују се следеће организационе јединице:

(1) Одјељења и одсједи у оквиру одјељења:

1. Одјељење за општу управу
 - Одсјек за административне и техничке послове
 - Одсјек за борачко-ивалидску заштиту
2. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности
 - Одсјек за привреду и развој
 - Одсјек за друштвене дјелатности
 - Одсјек за инспекцијске послове
3. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
 - Одсјек за просторно уређење
 - Одсјек за стамбено-комуналне послове
4. Одјељење за финансије
 - Одсјек за буџет
 - Одсјек за рачуноводство

(2) Као самостални одсједи у Општинској управи организују се:

1. Одсјек за скупштинске послове
2. Кабинет Начелника општине
3. Одсјек за управно правне и техничке послове Начелника општине
4. Јединица за интерну ревизију

Члан 7.

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Општинске управе Начелник општине може у појединим насељеним мјестима образовати мјесне канцеларије, чиме се грађанима омогућава да ефикасније, рационалније и ближе месту становања добију потребне документе и реализују тражену услугу.

Мјесне канцеларије из става 1. овог члана образују се посебном одлуком Начелника општине.

Члан 8.

Унутрашња организација и начин рада организационих јединица Општинске управе са основним подацима о радном мјесту (називу радног мјеста, категорији и звању), опису нивоа стандардних мјерила за класификацију радних мјеста у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.10/17) , описом послова радног мјеста, хијерархијском одговорношћу, потребним бројем извршилаца, врстом, степеном стручне спреме и звања и потребним радним искуством за рад на радном мјесту утврђују се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Братунц.

IV - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 9.

Општинском управом руководи Начелник општине и одговоран је за њен рад. Начелник општине заступа и представља Општинску управу.

Члан 10.

Начелник општине има замјеника који му помаже у вршењу дужности.

Замјеник начелника извршава дужности које му повјери Начелник.

Замјеник начелника замјењује Начелника и дјелује у његово име када је Начелник одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

V-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Општинске управе општине Братунац („Службени Гласник општине Братунац“ бр.2/21 и 3/21).

Члан 12.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном Гласнику општине Братунац“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

др Лазар Продановић

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ**

П Р А В И Л Н И К

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ**

БРАТУНАЦ, 31.01.2024.год.



Ул.Светог Саве бр.260 75 420 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)42-03-72
e-mail:bratopst@teol.net ; www.opstinabratunac.com

Број:02-020-47/24
Братунац, 31.01.2024.год.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана. 82. Став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.97/16, 36/19 и 61/21), члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Сл.гласник РС“, бр.10/17), члана 48. Став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.97/16), и члана 67. Статута општине Братунац („Сл.Гласник општине Братунац бр.10/17), а у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе, („Сл.гласник РС“, бр.10/17) и Одлуком о оснивању Општинске управе Братунац бр.02-020-46/24, Начелник општине Братунац доноси:

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Братунац уређују се:

- Организација Општинске управе,
- руковођење Општинском управом,
- запослени у Општинској управи,
- заснивање радног односа,
- приправници и волонтери,
- оцјена рада и напредовање,
- стручно оспособљавање и усавршавање,
- права и дужности запослених у Општинској управи,
- неспојивост,
- одговорност службеника,
- категорије радних мјеста службеника и звања службеника у оквиру категорија
- надлежност одјељења и самосталних одсјека
- систематизација радних мјеста,
- распоређивање службеника и намјештеника и престанак потребе за радом службеника
- јавност рада
- сарадња Општинске управе са другим органима

Члан 2.

Организација рада у Општинској управи Братунац заснива се на принципима економичности, ефикасности, дјелотворности и јавности рада, који обухватају поштовање следећих принципа:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће основне и унутрашње организационе јединице,
- законитог и благовременог одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица
- стручног, рационалног и одговорног обављања послова и остваривања задатих циљева рада запослених и именованих лица,
- ефикасног руковођење организационим јединицама и сталног надзора над обављањем послова и
- обезбјеђења јавности рада органа јединице локалне самоуправе

Члан 3.

Општинска управа обавља следеће послове:

- извршава и обезбеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбеђује вршење послова чије је извршење повјерено општини,
- врши стучне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине,

Члан 4.

Средства за финансирање Општинске управе обезбеђују се у буџету општине Братунац.

За законито коришћење средстава за зараде запослених, материјалне трошкове, посебне накнаде, набавку и оржавање опреме и средстава за посебне намјене одговоран је Начелник општине.

Средства за финансирање повјерених послова утврђују се у буџету Републике

Члан 5.

При утврђивању висине средстава за финансирање послова Општинске управе полази се од потребе обезбјеђивања потпуног и ефикасног извршавања надлежности и послова, њихове природе, обима и од других услова утврђених посебним законом.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 6.

Организационе јединице у Општинској управи Братунац основане су као основне и унутрашње организационе јединице.

Основне организационе јединице су одјељења и самостални одсјеци а унутрашње организационе јединице су одсјеци.

Члан 7.

Организација Општинске управе:

- (1) Одјелења и одсједи у оквиру одјелења:
 1. Одјелење за општу управу
 - Одсјек за административне и техничке послове
 - Одсјек за борачко-ивалидску заштиту
 2. Одјелење за привреду и друштвене дјелатности
 - Одсјек за привреду и развој
 - Одсјек за друштвене дјелатности
 - Одсјек за инспекцијске послове
 3. Одјелење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
 - Одсјек за просторно уређење
 - Одсјек за стамбено-комуналне послове
 4. Одјелење за финансије
 - Одсјек за буџет
 - Одсјек за рачуноводство
- (2) Као самостални одсједи у Општинској управи организују се :
 1. Одсјек за скупштинске послове
 2. Кабинет Начелника општине
 3. Одсјек за управно правне и техничке послове Начелника општине
 4. Јединица за интерну ревизију
 5. Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Братунац

Члан 8.

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Општинске управе Начелник општине може у појединим насељеним мјестима образовати мјесне канцеларије, чиме се грађанима омогућава да ефикасније, рационалније и ближе месту становања добију потребне документе и реализују тражену услугу.

Члан 9.

Начелник општине ће, у координацији са самосталним стручним сарадником за управљање људским ресурсима, начелницима одјелења и руководиоцима самосталних одсјека најмање једном годишње процјењивати да ли постојећа интерна организација одговара потребама грађана, достигнутом нивоу реализације стратешког плана општине, расположивим финансијским капацитетима и модерним праксама. Сходно процијењеним потребама покренуће се процедура усклађивања унутрашње организације Општинске управе.

III – РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 10.

Општинском управом руководи Начелник општине и одговоран је за њен рад. Начелник општине заступа и представља Општинску управу.

Члан 11.

Начелник општине има заменика који му помаже у вршењу дужности. Замјеник начелника извршава дужности које му повјери Начелник.

Замјеник начелника замјењује Начелника и дјелује у његово име када је Начелник одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

Члан 12.

Кабинетом Начелника општине руководи шеф кабинета којег поставља, односно распоређује Начелник општине.

Начелник општине може именовати једног савјетника. Савјетник Начелника општине помаже Начелнику општине у обављању послова из његове надлежности.

Мандат шефа кабинета и савјетника Начелника општине почиње даном именовања и престаје престанком мандата Начелника општине, оставком или разрјешењем.

Изузетно, ако је за Шефа кабинета распоређено лице са статусом службеника или намјештеника у Општинској управи, то лице, док је у мандату Шефа кабинета, као и након престанка мандата, има права из радног односа службеника или намјештеника у Општинској управи.

На радно- правни статус шефа кабинета и савјетника примјењују се општи прописи о раду.

Шеф кабинет и савјетник имају право на накнаду за рад у висини прописаној Појединачним колективним уговором за запослене у Општинској управи Братунац.

IV ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 13.

Послове из надлежности Општинске управе Братунац обављају општински службеници и намјештеници.

Члан 14.

Службеник је лице које професионално обаља послове у Општинској управи из самосталних надлежности и пренесених послова републичке управе на јединице локалне самоуправе а нарочито:

1. нормативно-правне послове,
2. извршава законе и друге прописе,
3. води управни поступак,
4. врши инспекцијски и комунално инспекцијски надзор,
5. обавља рачуноводствено-финансијске послове,
6. обавља административне послове и
7. обавља друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе

Члан 15.

Службеници у Општинској управи су:

1. секретар скупштине,
2. начелник одјељења,
3. шеф одсјека,
4. стучни савјетник,
5. самостални стручни сарадник,
6. инспектор,
7. руковоилац јединице за интерну ревизију и интерни ревизор
8. комунални полицајац,
9. виши стручни сарадник,
10. стручни сарадник

Члан 16.

Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста, у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности.

Члан 17.

Руководеће радно мјесто је радно мјесто на коме службеник има овлашћења и одговорности који се тичу вођења и усклађивања рада скупштине и усклађивања рада Општинске управе.

Руководећа радна мјеста су радно мјесто Секретара скупштине и начелника одјељења Општинске управе.

Члан 18.

Начелник одјељења руководи одјељењем и одговара за рад одјељења.

Начелник одјељења одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокруга основне организационе јединице којом руководи.

Начелник одјељења за свој рад одговара Начелнику општине.

Члан 19.

Шеф одсјека руководи одсјеком и одговара за рад одсјека.

Шеф одсјека одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокруга одсјека.

Шеф Одсјека за свој рад одговара Начелнику Одјељења.

Члан 20.

Одсјеком за скупштинске послове руководи Секретар Скупштине општине и одговоран је за рад Одсјека у складу са Статутом и Пословником Скупштине општине.

Секретар скупштине за свој рад и рад Одсјека за скупштинске послове одговара Предсједнику скупштине.

Члан 21.

Кабинетом Начелника општине и Одсјеком за управно правне и техничке послове Начелника општине руководи Шеф кабинета Начелника општине.

Шеф кабинета Начелника општине одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокруга рада Кабинета Начелника општине и Одсјека за управно правне и техничке послове Начелника општине.

Шеф кабинета Начелника општине за свој рад, рад Кабинета Начелника општине и Одсјека за управно правне и техничке послове Начелника општине одговара Начелнику општине.

Члан 22.

Јединицом за интерну ревизију руководи Руководилац јединице за интерну ревизију.

Руководилац јединице за интерну ревизију за свој рад и рад Јединице за интерну ревизију одговара Начелнику општине.

Члан 23.

Радом Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице руководи Старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице.

Старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокурга Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице.

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

Члан 24.

Хијерархијска одговорност између руководиоца основних и унутрашњих организационих јединица, као однос њихове надређености, односно подређености, утврђује се овим Правилником и приказује организационим дијаграмом који је саставни дио овог Правилника.

Члан 25.

Извршилачка радна мјеста у Општинској управи су: шеф одсјека, стучни савјетник, руководиоца јединице за интерну ревизију и интерни ревизор, инспектор, комунални полицајац, самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник и стручни сарадник.

Члан 26.

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

Члан 27.

Намјештеници у Општинској управи су:

1. радници распоређени у самосталном одсјеку Територијална ватрогасно-спасилачка јединица,
2. техничко лице за рад у штампарији-фотокопирници Општинске управе и достављач поште,
3. радник на одржавању система, интернет, телефон, web сајт, припрема и објављивање докумената,
4. шеф возног парка и возач,
5. возач
6. координатор послова физичког обезбјеђења,
7. радник на пријему и упућивању корисника услуга-странки и спремачица
8. кафе куварица и спремачица
9. руковаоц грађевинским машинама

V ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 28.

Радни однос у Општинској управи заснива се по правилу на неодређено вријеме.

Изузетно од става 1 овог члана радни однос може се засновати и на одређено вријеме:

1. ради замјене одсутног службеника до његовог повратка,
2. због привремено повећаног обима послова, најдуже до шест мјесециу току једне календарске године,
3. ради обуке приправника док траје приправнички стаж,
4. за рад на пројекту чије је трајање унапред одређено, до завршетка пројекта, а најдуже 60 мјесеци и
5. са незапосленим коме до испуњења једног од услова за остваривање услова на старосну пензију недостаје до пет година, најдуже до испуњења услова, у складу са прописима о пензијско-инвалидском осигурању.

Заснивање радног односа из става 2 тачка 1, 2, 4, и 5 овог члана врши се без јавног конкурса, с тим да кандидати морају испуњавати опште услове за запошљавање у Општинску управу и прописане посебне услове радног мјеста.

Радни однос заснован на одређено вријеме не може да постане радни однос на неодређено вријеме.

Члан 29.

Запошљавање у Општинску управу може се вршити само у складу са планом запошљавања који доноси Начелник општине, у року од 30 дана од дана ступања на снагу одлуке о усвајању буџета општине Братунац, осим у случају потребе пријема у радни однос на одређено вријеме и попуњавања радног мјеста које је остало упражњено након доношења плана запошљавања за текућу годину.

Планом запошљавања утврђују се стварно стање попуњености радних мјеста, потребан број службеника и намјештеника на неодређено вријеме за период за који се план доноси.

Измјена плана запошљавања врши се у случају измјене одлуке о усвајању буџета, увођења нових надлежности и повјеравања нових послова републичке управе.

Члан 30.

Радно мјесто у Општинској управи може да се попуни само под условом да је предвиђено овим Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Планом запошљавања за текућу годину.

Члан 31.

Руководеће радно мјесто попуњава се именовањем након спроведеног јавног конкурса.

Извршилачко радно мјесто попуњава се трајним премјештајем, спровођењем интерног конкурса или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Изузетно од става 2 овог члана упражњено извршилачко радно мјесто може да се попуни преузимањем из органа друге јединице локалне самоуправе, без спровођења јавног конкурса, ако се о томе споразумију послодавци и уз претходну сагласност службеника. Службеник може бити преузет на радно мјесто које одговара његовом степену стручне спреме и звања, уз услов да испуњава опште и посебне услове за запошљавање у општинску управу прописане за то радно мјесто.

Члан 32.

Приликом попуњавања извршилачког радног мјеста Начелник општине одлучује о начину попуњавања радног мјеста.

Члан 33.

Интерни конкурс за попуњавање упражњеног извршилачког радног мјеста спроводи се у складу са члановима 70, 71, 72, 73, 74, 75 и 76 Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.97/16).

Члан 34.

Јавни конкурс за попуњавање упражњених радних мјеста службеника спроводи се у складу са члановима 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86 и 87 Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.97/16).

Члан 35.

Намјештеник заснива радни однос на основу претходно спроведеног поступка јавног конкурса.

Јавни конкурс за пријем намјештеника спроводи се у складу са члановима 160, 161 и 162 Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.97/16).

VI РАСПОРЕЂИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

Члан 36.

Распоређивање службеника и намјештеника у Општинској управи врши Начелник општине.

Члан 37.

Опште правило распоређивања

Приликом заснивања радног односа у Општинској управи, запослени се распоређује на обављање послова радног мјеста ради чијег обављања је засновао радни однос.

Члан 38.

Распоређивање током трајања радног односа

Током трајања радног односа, када постоји потреба за распоређивањем, запослени у Општинској управи може бити распоређен на друго радно мјесто утврђено овим Правилником, под следећим условима:

1. да послови одговарају његовој стручној спреми и да испуњава друге посебне услове за обављање послова утврђене овим Правилником,
2. да за попуну упражњеног радног мјеста није потребно објавити јавни оглас или конкурс, у складу са законом и другим прописима.

Током трајања радног односа, запослени у Општинској управи се распоређују:

1. када је потреба за распоређивањем настала као последица реорганизације Општинске управе или појединих њених организационих јединица (у случају смањења обима послова, укидања радних мјеста, услед техничких или других унапређења организације рада), или
2. код престанка мандата односно разрешења запосленог који је изабран односно именован на јавну функцију или другу позицију, под условима утврђеним законом и ако постоји упражњено радно мјесто утврђено овим Правилником на које се може распоредити, или
3. у случају доношења новог правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи,

Члан 39.

Посебни случајеви распоређивања

Службеник може, за потребе рада, да буде трајно премјештен на друго одговарајуће радно мјесто.

За премјештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Службеник на руководећем радном мјесту не може бити премјештен.

Члан 40.

Службеник може да буде трајно премјештен на друго одговарајуће радно мјесто, ако то налажу организација или рационализација послова или други оправдани разлози.

Службеник може да буде привремено премјештен на друго одговарајуће радно мјесто због замјене одсутног службеника или повећаног обима послова, при чему задржава сва права на свом радном мјесту. Привремени премјештај траје најдуже годину дана, последије чега службеник има право да се врати на радно мјесто на коме је радио прије премјештаја.

VII ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ

Члан 41.

У Општинску управу могу се примити лица у својству приправника и волонтера.

Приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено вријеме ради оспособљавања за самостални рад у струци, односно самостално обављање посла.

Приправник је лице које први пут заснива радни однос у том степену стручне спреме или звања, као и лице које је провело на раду вријеме краће од времена утврђеног за приправнички стаж у том степену стручне спреме или звања.

Приправник заснива радни однос на одређено вријеме након спроведеног јавног конкурса и закључивања уговора о приправничком стажу.

Јавни конкурс за пријем приправника спроводи се у складу са члановима 97, 98 и 99 Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.97/16).

Поступак пријема приправника у радни однос у Општинску управу и стручног оспособљавања приправника уређује се посебним правилником који доноси Начелник општине.

Члан 42.

Начелник општине може са незапосленим лицем закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства за полагање стручног испита (волонтер).

VIII ОЦЈЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И НАПРЕДОВАЊЕ У СЛУЖБИ

Члан 43.

Службеник на руководећем радном мјесту оцјењује службеника на извршилачком радном мјесту.

Предсједник Скупштине оцјењује Секретара Скупштине.

Начелник општине оцјењује начелнике одјељења и службенике на извршилачким радним мјестима у Општинској управи у којој нису организована одјељења.

Члан 44.

Поступак и мјерила за оцјењивање рада службеника и намјештеника у Општинској управи прописан је Уредбом о поступку и мјерилима за оцјењивање службеника у јединицама локалне самоуправе.

Члан 45.

Напредовање је кретање службеника у служби које зависи од резултата постигнутих у извршавању послова радног мјеста и постављених циљева, као и постигнутог успјеха у стручном оспособљавању и усавршавању.

Члан 46.

Службеник напредује премјештајем на радно мјесто шеф одсјека или на друго непосредно више извршилачко радно мјесто. Непосредно више извршилачко радно мјесто јесте оно чији се послови обављају у непосредно вишој категорији или звању.

Члан 47.

Начелник општине може да премјести на непосредно више извршилачко радно мјесто службеника коме је најмање два пута узастопно одређена оцјена нарочито се истиче или четири пута узастопно истиче се, ако постоји слободно радно мјесто и службеник испуњава услове за рад на том радном мјесту.

Оцјене на којима је засновао напредовање не узимају се у обзир за сљедеће напредовање.

IX СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ

Члан 48.

Стручно оспособљавање и усавршавање, посредством обука, семинара, курсева, и других видова едукације је право и дужност службеника да стиче знања и вјештине за извршавање послова радног мјеста у складу са потребама Општинске управе.

Стручно оспособљавање и усавршавање спроводи се у складу са стратегијом обуке коју доноси Влада РС и плановима обуке за запослене у Општинској управи Братунац.

Члан 49.

Министарство управе и локалне самоуправе РС доноси годишњи план обуке за запослене у општинским управама, на основу исказаних потреба општинских управа.

Начелник општине доноси годишњи план стручног оспособљавања и усавршавања службеника у Општинској управи након доношења годишњег плана обуке из става 1 овог члана.

Члан 50.

Средства за стручно оспособљавање и усавршавање службеника обезбеђују се у буџету општине Братунац.

Изузетно од става 1 овог члана, средства за припрему и одржавање порграма обуке по основу увођења нових законских рјешења обезбеђују се у буџету Републике Српске.

Члан 51.

Стручни испит за рад у упарви је испит који се полаже ради стицања посебног услова за заснивање радног односа и обављање управних и других стручних послова из надлежности јединице локалне самоуправе.

Уз стручни испит за рад у управи може се предвидјети и полагање посебног стручног испита, односно другог одговарајућег испита. Посебан стручни испит, осим правосудног испита, не замјењује стручни испит за рад у управи.

Стручни испит се полаже на начин, у поступку, пред органом, односно комисијом и у роковима који су прописани атом Владе и Агенције за државну управу РС којим се уређују програм и начин полагања стручног испита за рад у управи.

X ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 52.

Службеник има право:

1. на плату која одговара његовом радном мјесту, сложености послова које обавља, времену проведеном на раду и резултатима рада у складу са законом и колективним уговором,
2. да напредује у служби кроз структуру категорија радних мјеста,

3. да напредује у вишу категорију радног мјеста, зависно од стручности, резултата рада, постигнутог успјеха у стручном оспособљавању и усавршавању, у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе,
4. на поштен и праведан третман у кадровској политици, без обзира на његова политичка увјерења, националну припадност, пребивалиште, доб, инвалидност, пол и вјерску припадност,
5. да се стручно оспособљава и усавршава у складу са потребама Општинске управе,
6. на услове рада који му неће угрозити живот и здравље, на техничке и друге услове потребне за рад и на заштиту од пријетњи, напада и свих врста угрожавања безбједности на раду,
7. да од непосредног руководиоца благовремено добије све информације о планираним радним задацима и утврђеним циљевима, као и да му се дају опште смјернице и упутства од којих зависи благовремено и квалитетно обављање послова,
8. на заштиту од узнемиравања и сексуалног узнемиравања на раду, подстицања на дискриминацију и виктимизацију,
9. на жалбу или приговор на рјешење или други акт којим се одлучује о његовим правима и дужностима,
10. да буде члан синдиката и професионалног удружења и њихових органа управљања, као и право на штрајк
11. на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута, дневни одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно, седмични одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно, годишњи одмор у зависности од радног стажа,
12. на плаћено одсуствоу случајевима ступања у брак, рођења дјетета, добровољног давања крви, теже болести или смрти члана породице и у другим случајевима одређеним колективним уговором,
13. на одсуство са рада до три дана у току календарске године ради задовољавања његових вјерских , односно национално-традицијских потреба, без права на накнаду плате.

Члан 53.

Службеник је дужан да:

1. у оквиру свог радног мјеста поступа у складу са законом и кодексом понашања, као и да предузима све мјере и радње које омогућавају правним и физичким лицима да остваре своја законом и другим прописом гарантована права и интересе,
2. изврши усмени налог непосредног руководиоца, изузев када сматра да је налог супротан прописима, правилима струке, кодексу понашања или да његово извршење може да проузрокује штету, што саопштава руководиоцу,
3. прихвати радно мјесто на које је према одредбама Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе трајно или привремено премјештен, односно распоређен ,
4. на основу писменог рјешења или налога непосредног руководиоца ради и послове који нису у опису његовог радног мјеста, ако за њих испуњава услове, због привремено повећаног обима послова или замјене одсутног службеника,
5. у случају елементарних непогода, више силе или других непредвидивих околности, на основу писменог налога непосредног руководиоца, ради на радном мјесту ниже категорије и звања од свог радног мјеста, док трају те околности, а у случају хитности и на основу усменог налога, уз обавезу накнадног писаног издавања истог,
6. као тајну чува све податке које сазна у обављању својих дужности,
7. поштује радно вријеме код послодавца,
8. у писаној форми обавијести непосредног руководиоца ако у вези са обављањем послова радног мјеста дође до сазнања да је извршена радња корупције у органу у коме ради,
9. поступа по рјешењу или другом акту којим га послодавац или службеник на руководећем радном мјесту одређује за рад у радној групи.

Члан 54.

Начелник општине о правима и дужностима службеника одлучује рјешењем, осим ако законом није другачије уређено.

У поступку одлучивања о правима и дужностима службеника примјењују се правила општег управног поступка осим ако Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе или другим посебним законом, није другачије уређено.

Члан 55.

Ради остваривања својих права службеник се писмено обраћа Начелнику општине.

Против акта којим је одлучено о његовим правима или обавезама, изузев статусних питања, службеник има право да поднесе приговор.

Приговор се подноси Начелнику општине у року од 8 дана од дана пријема рјешења или другог појединачног акта, а Начелник општине дужан да о приговору одлучи у року од 30 дана од дана подношења приговора.

У поступку одлучивања о поднесеном приговору, Начелник општине преиспитује своју одлуку и може је измијенити или допунити.

Ако начелник општине у утврђеном року не одлучи о поднесеном приговору или ако службеник није задовољан одлуком поводом поднесеног приговора, службеник се може обратити Одбору за жалбе у року од 15 дана од дана пријема одлуке, односно истека рока у коме је требало одлучити о поднесеном приговору.

Ако је службеник незадовољан одлуком Одбора за жалбе или ако Одбор за жалбе није одлучио о жалби у року од 30 дана од дана подношења жалбе, сматраће се да је жалба одбијена, а службеник може поднијети тужбу надлежном суду у року од 30 дана од дана достављања одлуке Одбора, односно истека рока за рјешавање по жалби.

Члан 56.

Ради заштите својих права службеник се може обратити и управној инспекцији.

Ако управни инспектор утврди незаконитост или неправилност у спровођењу закона, других прописа и општих аката, предузима мјере на које је овлашћен законом којим се уређује управна инспекција.

XI НЕСПОЈИВОСТ

Члан 57.

Службеник не може да захтјева или да прими поклон у вези са вршењем својих послова, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга са њим повезана лица.

Службеник не може да користи рад у Општинској управи да би утицао на остваривање својих права или права са њим повезаних лица.

Повезано лице је сродник или лице које је са службеником у личној, политичкој, економској или другој вези која би могла утицати на његову објективност у раду и поступању.

Члан 58.

Лице које је предузетник, односно које је оснивач, власник или већински власник привредног друштва или установе не може засновати радни однос у својству службеника у Општинској управи.

Службеник се не може бавити предузетничком дјелатношћу, односно не може бити оснивач, власник или већински власник привредног друштва или установе

Члан 59.

Службеник не може обављати дужности, активности или бити на положају који су неспојиви са његовим службеним дужностима.

Службеник не може:

1. бити оснивач или члан органа политичке странке
2. бити члан надзорног и управног одбора правног лица чији је оснивач општина или Република Српска
3. обављати функцију одборника у скупштини јединице локалне самоуправе, нити извршну функцију у органима власти Републике Српске

Службеник не може доносити одлуке, односно учествовати у доношењу одлука које утичу на његов финансијски или други интерес, односно на финансијски или други интерес његовог брачног или ванбрачног супружника, дјете, пасторчади, дјете узете под старатељство и друге дјете без родитеља узете на издржавање, мајке, оца, очуха, маћехе, усвојиоца, дједа и бабе по мајци и по оцу, браће и сестара.

Уколико се утврди неспојивост, Начелник општине након спроведеног поступка за утврђивање неспојивости доноси рјешење о престанку радног односа.

ХП ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА

Члан 60.

Због повреде радних дужности утврђених Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.97/16) и другим прописаима службеник може одговарати дисциплински и материјално.

Кривична, односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинску одговорност за исто дјело које је било предмет кривичног, односно прекршајног поступка, без обзира на то да ли је службеник ослобођен кривичне, односно прекршајне одговорности.

Повреде радних дужности, одредбе о покретању, вођењу, застарјелости поступка за утврђивање повреде радних дужности и друга питања од значаја за заштиту радне дисциплине уређују се посебним правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Општинској управи.

ХПХ КАТЕГОРИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕНИКА И ЗВАЊА СЛУЖБЕНИКА У ОКВИРУ КАТЕГОРИЈА

Члан 61.

Радна мјеста службеника у Општинској управи разврставају се у категорије да би се исказао њихов значај и допринос у остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

Члан 62.

Категорију радног мјеста одређују следећа мјерила:

1. потребно стручно знање,
2. сложеност послова,
3. самосталност у раду,
4. степен одговорности и утицај на доношење одлука и
5. степен сарадње са другим органима и организацијама и комуникација са странкама.

Члан 63.

Потребно стручно знање је мјерило које обухвата степен образовања, знања, радног искуства, способности и вјештина потребних за ефикасно обављање послова одређеног радног мјеста.

Сложеност послова 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.

Самосталност у раду је мјерило које изражава обим у којем се задаци обављају у складу са општим или специфичним смјерницама и упутствима непосредног руководиоца и у којој мјери се врши под његовим надзором.

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

Пословна комуникација је мјерило које одражава врсту и учесталост контаката који се остварују приликом обављања послова одређеног радног мјеста, те њихов значај за рад органа јединице локалне самоуправе.

Члан 64.

У Општинској управи Братунац утврђују се следеће категорије радних мјеста службеника:

а) прва категорија:

1. секретар скупштине,
2. начелник одјељења

б) друга категорија:

1. шеф одсјека;

ц) трећа категорија:

1. стручни савјетник

д) четврта категорија:

1. руководилац Јединице за интерну ревизију и интерни ревизор
2. инспектор и комунални полицајац;

е) пета категорија:

1. самостални стручни сарадник;

ф) шеста категорија:

1. виши стручни сарадник;

г) седма категорија:

1. стручни сарадник.

Члан 65.

Радно мјесто разврстано у прву категорију треба да испуњава следеће услове и мјерила:

1)Потребно стручно знање – у складу са посебним условима за избор и именовање прописаним Законом о службеницима и намјештеницима у органима локалне самоуправе,

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

3)Самосталност у раду –веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

4)Одговорност – веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење,

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

Члан 66.

Радно мјесто разврстано у другу категорију треба да испуњава следеће услове и мјерила:

- 1) **Потребно стручно знање** – четворогодишњи студиј одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно знања и положен стручни испит за рад у управи,
- 2) **Сложеност послова** – извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе цјелине,
- 3) **Самосталност у раду** – степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- 4) **Одговорност** – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,
- 5) **Пословна комуникација и кореспонденција** – контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Члан 67.

Радно мјесто разврстано у трећу категорију треба да испуњава следеће услове и мјерила:

- 1) **Потребно стручно знање** – четворогодишњи студиј одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно знања и положен стручни испит за рад у управи,
- 2) **Сложеност послова** – израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,
- 3) **Самосталност у раду** – степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.,
- 4) **Одговорност** – одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општинских аката из одређене области,
- 5) **Пословна комуникација и кореспонденција** – контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Члан 68.

(1) Радно мјесто разврстано у четврту категорију-интерни ревизор треба да испуњава следеће услове и мјерила:

Потребно стручно знање- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, од чега најмање двије године на пословима ревизије у јавном сектору, сертификат и лиценца издате од стране Министарства финансија, и положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова - извршавање сложених послова којима се значајно утиче да орган јединице локалне самоуправе извршава надлежности у складу са законом.

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

Одговорност - одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака

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

(2) Радно мјесто разврстано у четврту категорију-инспектор и комунални полицајац треба да испуњава следеће услове и мјерила:

- 1) **Потребно стручно знање** – четворогодишњи студиј одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно знања и положен стручни испит за рад у управи,
- 2) **Сложеност послова** – прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- 3) **Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4)Одговорност –одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
5)Пословна комуникација и кореспонденција – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

Члан 69.

Радно мјесто разврстано у пету категорију треба да испуњава следеће услове и мјерила:

- 1)Потребно стручно знање** – четворогодишњи студиј одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова или еквивалент, радно искуство у траженом степену образовања у зависности од знања и положен стручни испит за рад у управи,
- 2)Сложеност послова** – прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- 3)Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- 4)Одговорност** –одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- 5)Пословна комуникација и кореспонденција** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Члан 70.

Радно мјесто разврстано у шесту категорију треба да испуњава следеће услове и мјерила:

- 1)Потребно стручно знање** – виша стручна спрема одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦСТ бодова или еквивалент, радно искуство у траженом степену образовања у зависности од знања и положен стручни испит за рад у управи,
- 2)Сложеност послова** – мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују методе рада, поступци или стручне технике,
- 3)Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,
- 4)Одговорност** –одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- 5)Пословна комуникација**– контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

Члан 71.

Радно мјесто разврстано у седму категорију треба да испуњава следеће услове и мјерила:

- 1)Потребно стручно знање** – средња стручна спрема у четворогодишњем трајању одговарајућег смјера, радно искуство у траженом степену образовања у зависности од знања и положен стручни испит за рад у управи,
- 2)Сложеност послова** –рутински послови са великом бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
- 3)Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
- 4)Одговорност** –одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- 5)Пословна комуникација**– контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Члан 72.

(1)У оквиру категорије радног мјеста службеник у Општинској управи разврстава се у звање на основу прописаних услова за то радно мјесто који се односе на:

- а) оперативно знање и вјештине,
- б) одговорност,
- в) сложености и значај послова и
- г) услове рада.

(2) У звања се не разврставају следећа радна мјеста:

- а) секретар скупштине,
- б) начелник одјељења
- в) шеф одсјека,
- г) стручни савјетник,
- д) руководилац Јединице за интерну ревизију и интерни ревизор
- е) инспектор и комунални полицајац

Члан 73.

Радно мјесто пете категорије – самостални стручни сарадник разврстава се у следећа звања:

- а) самостални стручни сарадник првог звања,
- б) самостални стручни сарадник другог звања и
- в) самостални стручни сарадник трећег звања.

Поред тога што испуњава посебне услове прописане члааном 69. Тачка 1) овог Правилника, самостални стручни сарадник:

- 1) првог звања треба да има радно искуство од најмање три године
- 2) другог звања треба да има радно искуство од најмање двије године
- 3) трећег звања треба да има радно искуство од најмање годину дана

Члан 74.

Радно мјесто шесте категорије – виши стручни сарадник, разврстава се у следећа звања:

- а) виши стручни сарадник првог звања,
- б) виши стручни сарадник другог звања и
- в) виши стручни сарадник трећег звања.

Поред тога што испуњава посебне услове прописане члааном 70. Тачка 1) овог Правилника, виши стручни сарадник:

- 1) првог звања треба да има радно искуство од најмање три године
- 2) другог звања треба да има радно искуство од најмање двије године
- 3) трећег звања треба да има радно искуство од најмање годину дана, односно девет мјесеци

Члан 75.

Радно мјесто седме категорије – стручни сарадник, разврстава се у следећа звања:

- а) стручни сарадник првог звања,
- б) стручни сарадник другог звања и
- в) стручни сарадник трећег звања.

Поред тога што испуњава посебне услове прописане члааном 71. Тачка 1) овог Правилника, стручни сарадник:

- 1) првог звања треба да има радно искуство од најмање двије године
- 2) другог звања треба да има радно искуство од најмање годину дана
- 3) трећег звања треба да има радно искуство од најмање шест мјесеци

XIV НАДЛЕЖНОСТ ОДЈЕЉЕЊА, СЛУЖБИ И ОДСЈЕКА

Члан 76.

Надлежност одјељења, служби и самосталних одсјека билиже описује надлежности и распоред послова по организационим јединицама Општинске управе из члана 7 овог Правилника.

Члан 77.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Одјељење за општу управу има законом прописане надлежности у оквиру којих обавља стручне, управне и административно - техничке послове, а који се односе на:

- послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве,
- управно рјешавање у области грађанских стања,
- управно рјешавање у области борачко-инвалидске заштите,
- војне евиденције,
- вођење матичних књига и издавање извода и увјерења из матичних књига,
- обављање вјенчања,
- отпрему и доставу поште,
- овјере потписа, преписа и рукописа,
- издавање увјерења из јавних регистара,
- израду предлога аката за Скупштину општине и Начелника општине,
- пружање бесплатне правне помоћи грађанима,
- унапређење система управљања квалитетом из дјело круга Одјељења,
- извршавање закона, других прописа и општих аката Републике Српске, чије је извршење повјерено локалној самоуправи, а односе се на надлежност рада Одјељења,
- обезбјеђује примјену Закона о слободи приступа информацијама
- благовремено објављивање информације о раду Одјељења, као и општих аката из надлежности Одјељења на веб страници општине Братунац
- стара се о одржавању система, интернетске и телефонске мреже, вев сајта општине,
- обавља заједничке, стручне, организационе и друге послове за потребе органа Општине а који се односе на: одржавање, управљање, обезбеђење и заштиту објеката, опреме и друге имовине коју користе органи општине, текуће набавке опреме, основних средстава и потрошног материјала, обезбеђење и одржавање телекомуникационих и транспортних средстава подршке, као и друге заједничке послове за потребе органа општине који јој се ставе у дјело круг рада и
- друге послове из надлежности Одјељења.

Члан 78.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности има законом прописане надлежности у оквиру којих обавља стручне и управне послове који се односе на:

- управне поступке, студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, пољопривреда, водопривреда, шумарство, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, саобраћај и везе),
- приватно предузетништво, подстицање развоја институција за развој и унапређење предузетништва и занатства,
- подстицај развоја малих и средњих предузаћа,
- подстицај развоја занатско-предузетничке дјелатности
- спровођење политике стратегије развоја,
- подстицање политике улагања у домаћа предузећа,
- дефинисање и спровођење мјера и структурне политике у пољопривреди,
- провођење мјера подстицаја у пољопривреди,
- економско- социјална ревитализација села и сеоске инфраструктуре, развој мини фарми, организовање пољопривредика, организовање едукације из области пољопривреде,
- прати и иновира документ стратешког развоја, пројектује и приступа структуралним развојним фондовима, учествује у регионалном развојном концепту ЕУ,
- управне поступке и друге сличне послове из области обрзовања и васпитања, науке, културе, спорта и физичке културе, социјалних и здравствених питања, породице и омладине,

- спровођење планова и програма који се односе на стратегију сваке од претходно наведених области,
- предлагање мјера за унапређење стања у тим областима,
- послови цивилне заштите,
- инспекцијске послове,
- послови у вези поступка додјеле студентских стипендија и вођење евиденција о корисницима истих,
- сарађује са невладиним организацијама и помаже у реализацији програма које кандидују те организације од значаја за општину,
- сарађује са вјерским заједницама и добротворним друштвима,
- обезбеђује услове за организацију и одржавање спортских, културних, сајамских, туристичких и других манифестација од значја за општину,
- организује и координира рад општинске инспекције (тржишне, здравствено-санитарне и инспекције за храну, еколошке и урбанистичко-грађевинске), као и рад комуналне полиције
- благовремено објављивање информације о раду Одјељења, као и општих аката из надлежности Одјељења на веб страници општине Братунац и
- обавља и друге послове из свог дјелокруга.

Члан 79.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове има законом прописане надлежности у оквиру којих обавља стручне и управне послове који се односе на:

- извршавање и обезбјеђење извршавања закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности општине у области просторног планирања, уређења простора, стамбено – комуналних дјелатности и заштите животне средине,
- стручне, управне, административно-техничке послове који се односе на припрему и израду просторно-планске документације (изради програмских смјерница, организовање јавног увида и јавне расправе, координација и праћење рада носилаца израде просторно-планске документације и др.),
- послове у вези издавања локацијских услова и грађевинске дозволе,
- послове издавања рјешења о формирању комисије за технички преглед објеката и издавање употребне дозволе изграђених објеката,
- послове везане за контролу инвестиционо-техничке документације,
- послове везане за парцелацију и формирање грађевинских парцела,
- послове припреме нормативних аката из области просторног уређења, стамбено-комуналне дјелатности и заштите животне средине, које доноси Скупштина општине,
- послове на спровођењу просторно-планске документације на подручју Општине,
- послове утврђивања накнаде за уређење и коришћење грађевинског земљишта,
- послове обезбјеђења услова за уређење насеља и коришћење јавних и других површина, као и одређивање простора за паркирање,
- послове обезбјеђења услова и одређивање начина изградње, односно постављање и уклањање објеката на јавним површинама у насељеним мјестима и на неизграђеном грађевинском земљишту, те одређивање услова за уклањање објеката који представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, за сусједне објекте и безбједност саобраћаја,
- послове око утврђивања начина стицања и престанка права коришћења грађевинског земљишта,
- послове везане за располагање непокретностима у својини Општине,
- послове спровођења поступка јавног надметања за продају непокретности у својини општине и друге послове из области промета непокретности,
- послове везане за комуналне области: индивидуалну и заједничку комуналну потрошњу (уређење, одржавање и чишћење зелених и других јавних површина, водовод, канализација, дјечја игралишта, јавна расвјета, гробља и др.),

- стручне и управно-правне послове који се односе на заштиту животне средине,
- стручне и управно-правне послове из стамбене области,
- управно-правне послове везане за откуп станова и стамбено збрињавање,
- послове изградње, одржавања и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељима на подручју Општине,
- благовремено објављивање информације о раду Одјељења, као и општих аката из надлежности Одјељења на веб страници општине Братунац и
- обавља и друге послове одређене законом, другим прописима и одлукама Скупштине општине и Начелника општине.

Члан 80.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Одјељење за финансије обавља послове из своје надлежности руководећи се принципима транспарентности и одговорности. У оквиру Одјељења обављају се следећи послови:

- планирање и предлагање буџета општине, годишњег буџета општине, кварталних планова буџета и мјесечног оперативног плана буџета општине,
- припрема и израда мјесечних, периодичних и годишњих консолидованих финансијских извјештаја у складу са Правилником о начину извјештавања и МРС РС за јавни сектор,
- давање препорука буџетским корисницима за израду приједлога кварталних и мјесечних финансијских планова,
- вођење пореског књиговодства,
- праћење провођења и извршења буџета према усвојеним актима, праћење реализације буџета и извјештавање прописано законима, правилницима, уредбама, наредбама и другим актима Владе и Скупштине РС на мјесечном, кварталном, полугодишњем и годишњем нивоу,
- наплата и контрола наплате изворних прихода општине путем посебних евиденција задужења и раздуживања по обвезницима,
- планирање рада одјељења, обуке запослених, кориштења годишњих одмора и осталих активности које доприносе успјешној организацији рада,
- организовање и провођење послова локалног трезора општина,
- отварање и вођење рачуна који улазе у систем Јединственог рачуна трезора,
- обједињавање средстава у систему ЈРТ укључујући буџетска средства која чине јавни приходи, текући капитални грантови из земље и иностранства, трансфери примљени од других буџетских корисника, примици од финансијске имовине и задуживања, римици за нефинансијску имовину као и приходе буџетских корисника и средстава од осталих финансијских трансакција,
- извршавање обавеза, исплате или преноси средстава у име и за рачун буџетских корисника, исплате и преноси средстава по основу кредитног задужења,
- вођење главне књиге трезора и система извјештавања у складу са буџетским прописима Републике и Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
- вођење интерних и екстерних контролних поступака и поступака у управљању средствима, дугом и рачуноводством у складу са општеприхваћеним стандардима којим се обезбеђује законито, ефикасно, ефективно, одговорно и транспарентно управљање јавним средствима,
- вођење информатичких и функционалних поступака за управљање финансијским информацијама,
- провођење правила књиговодственог евидентирања-у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
- обрада података у Главној и помоћним књигама трезора,
- усаглашавање обавеза и потраживања,
- обрачуни и исплате свих врста личних примања запослених, изабраних и именованих лица, радних тијела и комисија, привремено и уговорно ангажованих лица,
- подношење прописаних пореских пријава, статистичко извјештавање на мјесечном, кварталном и годишњем нивоу, као и вођење службене евиденције о примањима на прописан начин,

- израда и предлагање аката чији је доносилац Начелник општине и Скупштина општине,
- провођење и евидентирање свих финансијских трансакција општине и корисника буџетских средстава, контрола финансијског пословања корисника буџетских средстава, вођење службене евиденције из своје надлежности и израда, усаглашавање и подношење различитих врсте извјештаја и пријава,
- благовремено објављивање информације о раду Одјељења, као и општих аката из надлежности Одјељења на веб страници општине Братунац
- управни и неуправни поступци из надлежности Одјељења и предлагање аката по истим, издавање увјерења, потврда и других аката из службених евиденција из своје надлежности, као и сви други послови који законом или другим актима буду стављени у надлежност Одјељења.

Члан 81.

ОДСЈЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за скупштинске послове обавља стручне, административне и техничке послове за Скупштину општине Братунац, скупштинска радна тијела, одборнике, клубове одборника, као и друге послове који се овом Одсјеку ставе у надлежност.

Стручна служба Скупштине општине обавља следеће послове:

- Учествоје у припреми сједница Скупштине општине,
- учествује у припреми састанака Предсједника и Подпредсједника Скупштине, скупштинских радних тијела, колегија Скупштине општине,
- учествује у остваривању сарадње Скупштине општине Братунац са другим општинама те другим органима и организацијама,
- даје стручна мишљења радним тијелима, одборницима, клубовима одборника у остваривању њихових права и обавеза,
- учествује у припремању Програма рада Скупштине општине, радних тијела и прати остваривање програма и планова,
- издаје публикације и гласила Скупштине општине,
- учествује у изради нацрта и приједлога аката које доноси Скупштина општине,
- организује и обезбјеђује сарадњу са представницима штампе и других средстава информисања у вези са обавјештавањем о раду Скупштине општине,
- врши обраду аката са сједница Скупштине општине,
- стара се о припремању и чувању изворника записника, других аката Скупштине и радних тијела Скупштине,
- обавља стручно – техничке послове за потребе рада Одбора за жалбе,
- благовремено објављивање информације о раду Одсјека, као и општих аката из надлежности Одсјека на веб страници општине Братунац и
- ради и друге послове које се односе на финансијско-материјалне, техничке и друге послове за потребе Скупштине општине.

Члан 82.

ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Одсјек за управно-правне и техничке послове Начелника општине обавља стручне, административне и техничке послове за Начелника општине, радна тијела које образује Начелник општине, као и друге послове које се овом Одсјеку ставе у надлежност.

Одсјек за управно-правне и техничке послове Начелника општине:

- учествује у припреми сједница Кабинета начелника и врши организационе и техничке послове у вези истих, као и сједница других тијела које образује Начелник општине,
- учествује у остваривању сарадње општине Братунац са другим општинама те другим органима и организацијама,
- даје стручна мишљења радним тијелима које образује Начелник општине у остваривању њихових права и обавеза,

- врши обраду аката са кабинета Начелника општине,
- стара се о припремању и чувању изворника записника и других аката Начелника општине и радних тијела које образује Начелник општине,
- даје стручна мишљења у вези послова из дјелокруга Начелника општине,
- учествује у припремању Плана рада Начелника општине и изради планских докумената које Начелник општине предлаже Скупштини и прати њихово остваривање,
- учествује у изради програма капиталног инвестирања, плана јавних набавки и других докумената које утврђује Начелник општине,
- учествује у изради нацрта и приједлога аката које доноси Начелник општине и учествује у изради нормативних аката Општинске управе,
- проводи поступке јавних набавки и обезбјеђује законито провођење поступка јавних набавки,
- припрема рјешења по жалбама изјављеним на акте Општинске управе а за које у другом степену одлучује Начелник општине,
- припрема писмена изјашњења по тужбама и пресудама у споровима који се воде против општине Братунац и исте прослеђује надлежном Правобранилаштву или суду,
- води послове заступања Општинске управе пред надлежним судовима и другим органима,
- води евиденцију некретнина и друге имовине у власништву општине
- врши правне послове у вези са правом располагања и преносом власништва општинске имовине, те обавља послове уписа општинске имовине у јавне регистре,
- припрема потребна акта за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за општину и покретање и спровођење поступка експропријације или поступка узурпације земљишта у власништву
- доставља акате које доноси Начелник општине Одсјеку за скупштинске послове за објаву у Службеном Гласнику општине,
- обавља послове управљања људским ресурсима, персоналне послове, унос и ажурирање података о запосленим у електронску базу података,
- послове спровођење поступака и припреме аката везано за запошљавање у општинској управи и одлучивање о правима, обавезама и одговорностима запослених као и послови персоналне/кадровске евиденције запослених
- ради и друге послове које се односе на финансијско-материјалне, техничке и друге послове за потребе Начелника општине.

Члан 83.

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

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 тјелима,
- послове савјетника Начелника општине,
- послове организовања презентације општине у земљи и иностранству,
- обезбјеђује документациону основу и чување информација и података о активностима органа општине,
- послове јавног обавјештавања о активностима органа општине,
- послове односа са јавношћу,
- обезбјеђује примјену Стратегије комуникације са грађанима у оквиру свога дјелокруга рада,
- послове праћења 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 ,
- послове идентификације, стручне разраде, успостављања електронске базе података, обавјештавања грађана, удружења и привредних субјеката о реализацији стратешких циљева и стратешких пројеката, пружања стручне и техничке подршке, припреме,

кандидовања и праћења реализације пројеката од значаја за привредни, друштвени и културни развој општине,

- послове спровођење поступака и припреме аката везано за запошљавање у општинској управи и одлучивање о правима, обавезама и одговорностима запослених као и послови персоналне/кадровске евиденције запослених,
- стручне и административне послове за потребе Начелника општине,
- припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта,
- редовно прикупљање података од значаја за локални одрживи развој,
- учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације
- ради и друге послове које се односе на финансијско-материјалне, техничке и друге послове за потребе Начелника општине.

Члан 84.

ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Јединица за интерну ревизију:

- припрема интерне нормативне прописе из области интерне ревизије и врши усаглашавање истих са промјенама виших прописа,
- врши процјену ризика у сврху планирања интерне ревизије,
- припрема Стратешки и Годишњи план интерне ревизије и осигурава њихово провођење,
- врши ревизију свих идентификованих процеса у општинској управи и нижих буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијске извјештаје општине,
- врши ревизију трансакција из буџета општине према трећим лицима, као и ревизију пројеката и програма које финансира Европска унија, у складу са Стратешким и Годишњим планом,
- врши анализу Стратешког плана у роковима утврђеним законом,
- врши процјену адекватности и ефикасности система интерних контрола,
- обавјештава Начелника о исходу сваке појединачне ревизије и утврђеним неправилностима,
- евидентира све активности ревизије и чува документацију у вези са интерном ревизијом,
- припрема периодичне и годишње извјештаје о раду у складу са законом,
- прати примјену препорука у складу са законом,
- обезбеђује рационално коришћење ресурса за потребе интерне ревизије,
- врши процјену адекватности ресурса за обављање послова интерне ревизије,
- сарађује са Главном службом за ревизију ЈС РС, као и другим релевантним субјектима, у размјени информација,
- пружа консултантске активности на захтјев Начелника уређене посебним прописом,
- разматра потребу ангажовања интерних или екстерних експерата,
- обавља друге послове из дјелокруга интерне ревизије, у складу са законом.

Члан 85.

ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНО-СПАСИЛАЧКА ЈЕДИНИЦА

Територијална ватрогасно-спасилачка јединица има законом прописане надлежности у оквиру којих обавља послове:

- учествује у гашењу пожара, спашавању људи и материјалних добара угрожених пожаром и другим елементарним непогодама на подручју Општине,
- води евиденцију о интервенцијама на пожарима и елементарним непогодама као и другим интервенцијама на спашавању људу и материјалних добара,
- доноси план и програм стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца,
- врши провјеру стручног знања ватрогасаца,
- припрема планове и програме заштите од пожара и прати реализације истих,
- организовање и спровођење превентивних мјера заштите од пожара,

- пружа стручну помоћ свим ватрогасним структурама на подручју Општине у оспособљавању и организацији заштите од пожара,
- организује стручне и психо-физичке припреме за оспособљавање запослених на извршавању задатака из дјелокруга рада јединице,
- врши друге задатке утврђене Законом о заштити од пожара, Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама, другим прописима и општинским Планом заштите од пожара,
- сарадња и координација рада са надлежним државним органима,
- организује, прати и реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите у сарадњи са Општинским штабом за ванредне ситуације,
- предлаже програм самосталних вјежби и израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања, органа управе, привредних друштава и других правних лица,
- учествује у набавци средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребе јединица и тимова цивилне заштите и грађана и води бригу о њиховој исправности, чувању и употреби,
- даје стручна упутства грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима заштите и спасавања,
- информише јавност о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће и мјерама и задацима заштите и спасавања,
- подноси извјештаје и информације Начелнику,
- води прописану базу података и друге евиденције,
- провођење мјера заштите на раду, мјера заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем имовине,
- благовремено објављивање информације о раду Територијалне ватрогасне јединице, као и општих аката из надлежности ТВЈ Братунац на веб страници општине Братунац и
- врши и друге послове по налогу Начелника општине .

XV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 86.

Систематизацијом радних мјеста утврђен је опис сваког радног мјеста по организационим јединицама Општинске управе Братунац.

Опис радног мјеста садржи:

1. основне податке о радном мјесту (назив радног мјеста, категорија и звање)
2. опис нивоа стандардних мјерила за класификацију радних мјеста из члана 57 овог Правилника,
3. опис послова радног мјеста (опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту),
4. хијерархијску одговорност,
5. потребан број извршилаца и
6. врсту и степен стручне спреме и звања, потребно радно искуство и друге посебне услове за рад на радном мјесту.

Члан 87.

I ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Категорија: - прва категорија
Звање: - не разврстава се
Статус: - службеник, начелник одјељења

Опис послова:

- Руководи радом Одјељења и организује његов рад,
- планира, организује, врши надзор и спроводи мјере за унапређење рада Одјељења,

- распоређује послове и задатке на извршиоце,
- даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима,
- одговара за законито, благовремено, стручно, ефикасно и ефективно обављање послова из дјелокруга Одјељења,
- иницира и израђује нацрте и предлоге нормативних аката и прописа из дјелокруга Одјељења,
- припрема појединачна акта из надлежности Одјељења,
- обавља послове сарадње са другим органима и организацијама и комуникације са грађанима,
- доноси годишњи план рада Одјељења,
- редовно информише Начелника општине о раду Одјељења и доставља годишњи извјештај о свом раду и раду Одјељења,
- учествује у изради плана обуке службеника у складу са потребама одјељења,
- доноси и потписује рјешења и друге акте из надлежности Одјељења,
- учествује у изради нацрта одлука, односно општих аката које Начелник општине предлаже Скупштини, а који су у надлежности овог Одјељења,
- врши надзор над законитом, ефикасном и квалитетном вршењу послова,
- врши оцјену рада службеника,
- даје приједлоге за напредовање и кажњавање службеника Одјељења,
- предлаже измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове из надлежности овог Одјељења.

Потребно стручно знање:

- завршен четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни факултет, економски факултет или факултет информационе технологије, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова :

- веома висок степен сложености који подразумијева обављање насложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност :

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1).

А) ОДСЈЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

2. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Категорија: - друга категорија

Звање: - не разврстава се

Статус: - службеник, шеф одсјека

Опис послова:

- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека, за свој рад одговара Начелнику одјељења,
- организује послове Одсјека и одговоран је за рад шалтер сале, матичне службе, архиве, грађанских стања и техничких послова организованих у Одсјеку,

- прати прописе из области правне помоћи, грађанских стања, канцеларијског пословања, матичних књига и архивске дјелатности,
- самостално води управни поступак,
- учествује у изради нацрта Одлука, односно општих аката које Начелник одјељења доставља Начелнику општине,
- Пружа правну помоћ странкама, даје усмене правне савјете, врши сачињавање свих врста правних аката из области управног и судског поступка (тужбе, жалбе, приговоре, молбе, захтјеве, дозволе за извршење и др.),
- рјешава сложена нормативно – правна питања и друге послове које одреди Начелник одјељења.
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова :

- извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе цјелине,

Самосталност у раду :

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

Одговорност :

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

Пословна комуникација и кореспонденција :

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

Број извршилаца:

- један (1).

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник првог звања

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- доноси нацрте рјешења о накнадном упису у матичне књиге, промјене личног имена, исправке грешака у матичним књигама,
- прибавља потребне доказе ради утврђивања чињеница на основу којих се доносе рјешења,
- припрема документацију за стицање двојног држављанства и прослеђује надлежном министарству,
- доставља обавјест и правоснажно рјешење у мјесно надлежну матичну службу или канцеларију ради накнадног уписа у одговарајуће матичне књиге,
- обавља и остале послове у складу са прописима о личном статусу грађана,
- води регистар печата,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни факултет или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1).

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КООРДИНАЦИЈУ РАДА ШАЛТЕР САЛЕ И АРХИВЕ

Категорија: -пета категорија

Звање: -самостални стручни сарадник првог звања

Статус: -службеник-самостални стручни сарадник

Опис послова:

- Организује рад између шалтер сале и архиве, одговара за законито и правовремено извршавање посла,
- предлаже организациона прилагођавања рада између шалтер сале и архиве,
- прати законске прописе око процеса архивирања предмета и координира рад службеника за архиву и службеника на пријему поднесака,
- чува, уређује и поставља обавјештења и друга акта на огласну плочу, везано за рад шалтер сале и архиве,
- рјешава предмете о слободном приступу информацијама у складу са Законом,
- води Регистар о предметима, израђује тромјесечне и годишње извјештаје о примјени Закона о слободи приступа информацијама
- сарадња са Омбудсменом за људска права,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Шефа одсјека и Начелника одјелења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни, економски или филозофски факултет-смјер новинарство, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1).

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРУЖАЊЕ ПОМОЋИ ГРАЂАНИМА ПРИ ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЈЕВА У ШАЛТЕР САЛИ

Категорија: -седма категорија
Звање: - стручни сарадник трећег звања
Статус: -службеник- стручни сарадник

Опис послова:

- даје информације странкама у шалтер сали у вези са остваривањем права и извршавања обавеза код надлежних органа Општинске управе,
- обавља техничке послове за потребе комплетирање захтјева грађанима,
- даје странкама упутства за попуну захтјева,
- по потреби уручује странкама одговарајуће формуларе, образце и писмена упутства
- попуњава захтјеве за неуке странке,
- информише странке о поступцима за које општина није надлежна и упућује их надлежним органима.
- мијења стручног сарадника за овјеру потписа, рукописа и преписа приликом његовог одсуства,
- мијења стручног сарадника за пријем поште и завођење поднесака приликом његовог одсуства,
- обавља послове увида у матичне евиденције у циљу ажурирања бирачког списка, заприма обичну пошту са протокола Општинске управе која се односи на рад у центру за бирачки списак, даје одговаре по истој и доставља неопходне спискове и евиденцију надлежним органима,
- саставља статистичке и друге извјештаје о промјенама у матичним евиденцијама за поребе ажурирања бирачких спискова,
- пружа техничку помоћ Општинској изборној комисији у одређивању бирачки мјеста на територији општине Братунац и распоређивању бирача по бирачким мјестима,
- ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима Централне изборне комисије БиХ,
- прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције,
- 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 и обезбјеђује увид у извод из Централног бирачког списка,
- пружа техничку помоћ Општинској изборној комисији у вези захтјева и приговора бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка, при именовању бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора и сл.), код провјере и припреме бирачких мјеста за изборе, код кампање обавјештавања бирача о свим сегментима везаним за изборни процес, код обједињавања изборних резултата на нивоу општине,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника Одјелења и шефа Одсјека.

Потребно стручно знање:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца:

- један (1).

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТИЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ - МАТИЧАР

Категорија: -седма категорија

Звање: -стручни сарадник трећег звања

Статус: -службеник- стручни сарадник

Опис послова:

- Обавља послове уписа у МКР, МКВ, МКУ, евиденције држављана и обавља послове уписа измјена у матичним књигама након њиховог закључења,
- издаје на захтјев странке-корсника услуга увјерења о чињеницама из службене евиденције,
- обавјештава надлежне органе о уоченим грешкама у матичним књигама.
- издаје изводе из МКР, МКВ, МКУ,
- води прописане евиденције,
- саставља статистичке извјештаје и доставља надлежним органима,
- врши идентификацију докумената, евиденцију и размјену података са надлежним институцијама,
- заједно са овлашћеним лицем обавља послове склапања бракова,
- прикупља податке за састављање смртovníце и исте доставља суду,
- врши уписе насталих измјена у дупликатима матичних књига и другом-електронском примјерку матичне књиге,
- чува матичне књиге као и електронску базу матичних књига – други примјерак,
- врши по потреби верификацију издатих извода надлежном органу друге општинске управе и издаје по верификацији изводе са матичних подручја других општинских управа,
- заприма обичну пошту са протокола Општинске управе, даје одговаре по истој и доставља неопходне спискове и евиденцију надлежним органима,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове које му одреди Начелник Одјељења.

Потребно стручно знање:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација :

- контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца:

- два (2).

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОВЈЕРУ ПОТПИСА, ПРЕПИСА И РУКОПИСА

Категорија: -седма категорија
Звање: -стручни сарадник трећег звања
Статус: -службеник- стручни сарадник

Опис послова:

- Врши овјеру преписа, рукописа и потписа и о томе води одговарајућу евиденцију,
- води евиденцију у вези комплетирања документације о имовном стању и кућној заједници,
- обавља теренске послове везано за овјеру потписа,
- мијења стручног сарадника за пријем поште и завођење поднесака приликом његовог одсуства,
- мијења стручног сарадника за пружање помоћи грађанима при подношењу захтјева у шалтер сали приликом његовог одсуства,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове које му одреди Начелник Одјељења.

Потребно стручно знање :

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

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација :

- контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца :

- један (1).

8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ АРХИВЕ – АРХИВАР

Категорија: -седма категорија
Звање: -стручни сарадник трећег звања
Статус: -службеник- стручни сарадник

Опис послова:

- Преузима разведену и задужену пошту и предмете из картотеке из ранијих година и архивира по шифрама и класификацијама за одеђену годину,
- води и устројава архивске књиге,
- прима захтјеве за проналажење предмета из архиве и даје их овлашћеним сарадницима других одјељења општинске управе на реверс,
- врши годишње излучивање безвриједног регистраторског материјала и даје приједлог за њихово уништавање надлежном архиву,
- Води евиденцију уништених предмета,
- врши припрему архивске грађе за предају надлежном архиву,
- Поступа према захтјеву за приступ информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама,
- одговоран је за уредно вођење архиве и чување архивске грађе,
- врши друге послове по налогу начелника одјељења или шефа одсјека
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- извјештај о раду доставља начелнику одјељења и шефу одсјека

Потребно стручно знање:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца:

- два (2)

9. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ И ЗАВОЂЕЊЕ ПОШТЕ И ПОДНЕСАКА

Категорија: -седма категорија

Звање: -стручни сарадник трећег звања

Статус: -службеник- стручни сарадник

Опис послова:

- Врши пријем свих аката и поднесака који су упућени општинским органима управе,
- врши пријем и разврставање поште,
- врши завођење аката у доставне књиге, завођење предмета у картице, завођење рачуна у књигу евиденције,
- врши формирање евиденције о препорученим пошилима,
- врши закључивање интерних књига,
- раздуживање предмета кроз доставну књигу и картотеку,
- разврставање Службених гласника по Одјељењима
- мијења стручног сарадника за овјеру потписа, рукописа и преписа приликом његовог одсуства,
- мијења стручног сарадника за пружање помоћи грађанима при подношењу захтјева у шалтер сали приликом његовог одсуства,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља друге послове које му одреди Начелник одјељења.

Потребно стручно знање:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација :

- контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца:

- један (1).

10. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ СИСТЕМА, ИНТЕРНЕТ, ТЕЛЕФОН, ВЕБ САЈТ, ПРИПРЕМА И ОБЈАВЉИВАЊЕ ДОКУМЕНАТА

Статус: -намјештеник

Опис послова:

- Непосредно комуницира са овлашћеним институцијама за реализацију и одржавање система у Општинској управи Братунац,
- обавља активности на одржавању мреже укључујући стално побољшање исте сходно могућностима и технолошким достигнућима из сфере информатичке области,
- пружа подршку корисницима са препорукама отклањања датих проблема који се могу појавити приликом рада корисника на мрежи,
- ради на одржавању, рачунара, рачунарског software-а , рачунарске мреже, као и система за трезорске везе,
- врши набавку рачунарске опреме
- ради на одржавању ОИК ситета и везе, одржавању система и везе за инспекцијску службу и система и везе за матичну службу,
- ради на конфигурацији и одржавању мрежних уређаја,
- идентификација и реаговање на сигурност на мрежи,
- идентификација и реаговање на појаву техничких сметњи на мрежи,
- по потреби обавља теренске интервенције,
- савјетодавно поступање представницима општинске управе при отклањању недоумице и проблема везаних за информатичку писменост,
- рад на телефонском увезивања службеника, одобрењу разговора унутар мреже или изван ње,
- учествује у креирању и дневном ажурурању веб странице општине,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове које му повјери начелник општине

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани инжењер информатике, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1).

11. ТЕХНИЧКО ЛИЦЕ ЗА РАД У ШТАМПАРИЈИ-ФОТОКОПИРНИЦИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ

Статус: - намјештеник, технички радник

Опис послова:

- обавља послове умножавања материјала за потребе Општинске управе и Начелника општине,
- пријављује кварове на уређајима које користи у раду,
- врши чишћење и одржавање апарата за умножавање,

- врши преузимање пошиљки из поште
- уручује пошту и акта из рада Општинске управе предузећима, установама и физичким лицима,
- достављање доставница по урученим актима у надлежно Одјељење или службу
- отпрема пошту путем поштанске службе,
- одговоран је за благовременост у достави поште,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника општине.

Потребно стручно знање :

- средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера и најмање 6 мјесеци радног искуства.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду;

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

Одговорност;

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар службе.

Број извршилаца:

- један (1)

12. ШЕФ ВОЗНОГ ПАРКА И ВОЗАЧ

Статус: - намјештеник, технички радник

Опис послова:

- Обавља послове шефа возног парка, прати стање исправности путничких возила,
- обавља послове управљања службеним моторним возилом и одржавање возила,
- води евиденцију о пређеним километрима, гориву, мазиву и резервним дијеловима,
- обавља послове мање поправке и одржавање чистоће возила,
- редовно прати потребе сервиса и регистрације свих возила Општинске управе и о томе обавјештава Шефа одсјека,
- врши набавку горива, уља и мазива и остале пратеће опреме за моторна возила Општинске управе по овлашћењу Начелника општине,
- обавјештава Шефа одсјека, Начелника одјељења и Начелника општине о потреби набавке резервних дијелова за моторна возила,
- вози возила на поправку код овлашћеног сервисера, по потреби присуствује поправци или сервисирању возила,
- врши набавку канцеларијске опреме и материјала – води евиденцију улаза и излаза робе,
- води евиденцију сервисирања копир апарата, штампача и испуручује овлашћеном сервису рачунарску опрему на поправку,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- Обавља и друге послове које му одреди Шеф одсјека, Начелник одјељења и Начелник општине.

Потребно стручно знање :

- ВКВ радник или средња стручна спрема у четворогодишњем трајању техничког смјера, положен возачки испит Б и Ц категорије, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

- амосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар службе.

Број извршилаца:

- један (1).

13. ВОЗАЧ

Статус: - намјештеник, технички радник

Опис послова:

- Обавља послове управљања службеним моторним возилом за потребе Општинске управе
- води евиденцију о пређеним километрима, гориву, мазиву и резервним дијеловима,
- обавља послове мање поправке и одржавања чистоће возила,
- брине о техничкој и другој исправности возила,
- редовно прати потребе сервиса и регистрације задуженог возила и о томе обавјештава шефа возног парка,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Начелника општине

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смјера, положен возачки испит Б и Ц категорије, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду;

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар службе.

Број извршилац:

- један (1).

14. КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ФИЗИЧКОГ ОБЕЗБИЈЕЊЕЊА

Статус: - намјештеник, технички радник

Опис послова:

- Организује и координира рад радника на физичком обезбјеђењу зграде
- врши контролу, намјештање и прилагођавање електронских склопова и уређаја примјењених у опреми за техничку заштиту,
- прати и процјењује безбедност објекта,
- у сарадњи са шефом одсјека контролише рад радника распоређених на физичком обезбјеђењу објеката,
- организује рад у смјенама за раднике на обезбјеђењу објекта сарађује са Полицијском станицом у случају потребе за физичко обезбјеђење објекта
- процјењује безбједносну ситуацију у ванредним околностима и координира активности на рјешавању настале ситуације,

- по потреби обавља послове личног обезбјеђења Начелника општине и других руководећих службеника када је то потребно,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове у складу са прописаним овлашћењима и по налогу Шефа Одсјека

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању било ког смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду;

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар службе.

Број извршилац:

- један (1).

15. РАДНИК НА ПРИЈЕМУ И УПУЋИВАЊУ КОРИСНИКА УСЛУГА-СТРАНКИ И СПРЕМАЧИЦА

Статус: - намјештеник, технички радник

Опис послова:

- Ради на телефонској централи Општинске управе Братунац,
- врши пријем и упућивање корисника услуга – странака надлежном органу, односно одјелењу Општинске управе по добијеној сагласности од истих, телефонским путем,
- пружа неопходну помоћ за неуке странке како би лакше остварили своју услугу,
- води евиденцију о присуству запослених на послу,
- посредује у комуникацији запослених у Општинској служби и странака,
- води књигу посјета и издатих пропусница у сарадњи са радником задуженим за физичко обезбјеђење објекта,
- врши идентификацију особа које настоје да остваре своју услугу у општинској управи, те истима даје пропусници за улазак,
- недозвољава улазак лица у Општинску управу без јасног утврђивања идентитета истог и задржавања идентификационог документа,
- ради на одржавању чистоће и хигијене у канцеларијама, салама, ходницима, стубиштима и осталим просторијама Општинске управе, према распореду
- брине о чувању инвентара,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- Врши и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника одјелења

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању било ког смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду;

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар службе.

Број извршилац:

- један (1).

16. КАФЕ КУВАРИЦА И СПРЕМАЧИЦА

Статус: - намјештеник, помоћни радник

Опис послова:

- Врши припремање и сервирање кафе и осталих напитака
- Одржава чистоћу посуђа и инвентара,
- Води дневну евиденцију о извршавању послова и радних задатака,
- Користи правилно техничка и друга заштитна средства на радном мјесту,
- Ради на одржавању чистоће у канцеларијама, салама, ходницима, стубиштима, односно у свим просторијама Општинск управ,
- Пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада,
- Придржава се мјера заштите на раду, правилно користи техничка, лична и др. Заштитна средства на радном мјесту,
- Брине о чувању инвентара
- Обавеза је обезбједити основна средства хигијене и о недостатку истих обавјестити Шефа одсјека који обезбеђује неопходну набавку потрошних материјала у сарадњи са радником за набавку,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- Обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека

Потребно стручно знање :

- средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смјера и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца:

- два (2).

Б) ОДСЈЕК ЗА БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

17. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Категорија: - друга категорија

Звање: - не разврстава се

Статус: - службеник, шеф одсјека

Опис послова

- руководи одсјеком и одговара за рад Одсјека, за свој рад одговара Начелнику одјељења,
- организује послове у Одсјеку, прати прописе у области борачко – инвалидске заштите,
- врши анализирање и информисање о уоченим проблемима,
- води управни поступак,

- доноси нацрте рјешења у Првостепеном управном поступку из области борачко – инвалидске заштите, војних евиденција, цивилних жртава рата, одликовања, једнократне новчане помоћи, бањско – климатско лијечење и др. ,
- припрема акте из области борачко – инвалидске заштите које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- сарађује са борачком организацијом и предлаже мјере за унапређење материјалног положаја корисника борачко – инвалидске заштите,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова :

- извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе цјелине,

Самосталност у раду :

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација и кореспонденција :

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

Број извршилаца:

- један (1).

18. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БОРАЧКИ ДОДАТАК И ПИТАЊА ИЗ ОБЛАСТИ ПРАВА БОРАЦА

Категорија: -пета категорија

Звање: -самостални стручни сарадник првог звања

Статус: -службеник-самостални стручни сарадник

Опис послова:

- Прима захтјеве бораца ВРС,
- води управни поступак и доноси нацрте рјешења о категоризацији бораца ВРС,
- доноси рјешења о борачком додатку и рјешења о праву на здравствену заштиту учесника рата у првом степену,
- прима и обрађује жалбе на иста рјешења и упућује их Другостепеном органу на рјешавање,
- мијења самосталног стручног сарадника за евиденцију о војној обавези приликом његовог одсуства,
- архивира предмете,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1).

19. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ О ВОЈНОЈ ОБАВЕЗИ

Категорија: -пета категорија

Звање: -самостални стручни сарадник првог звања

Статус: -службеник-самостални стручни сарадник

Опис послова:

- Врши послове вођења евиденције о лицима која су регулисала и која нису регулисала војну обавезу,
- врши унос података о војним евиденцијама,
- уноси промјене стања за војне обвезнике, на основу службене евиденције,
- издаје увјерења о служењу војног рока, дужини учешћа у оружаном снагама СФРЈ и Републике Српске,
- раздужује предмете у архиву,
- припрема рјешења из области борачко – инвалидске заштите,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјелења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду;

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

Одговорност;

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција ;

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

Број извршилаца:

- један (1).

20. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Категорија: -пета категорија

Звање: -самостални стручни сарадник првог звања

Статус: -службеник-самостални стручни сарадник

Опис послова

- Прима захтјеве породица погинулих бораца и РВИ и исте комплетира,
- води управни поступак и доноси нацрте рјешења из области борачко – инвалидске заштите
- води документацију о стамбеном збрињавању,

- води евиденцију ЦЖР,
- прати вођење права основног инвалидског својства,
- породичне инвалиднине,
- пружа помоћ инвалидима и ЦЖР око остваривања њихових права и сагледавање њиховог социјалног положаја као ЦЖР,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- врши и друге послове које му одреди начелник одјељења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду;

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

Одговорност;

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција ;

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

Број извршилаца:

- један (1).

21. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПЕРАТИВНО – КОМПЈУТЕРСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Категорија: -седма категорија
Звање: -стручни сарадник трећег звања
Статус: -службеник- стручни сарадник

Опис послова:

- Врши компјутерску обраду података из области борачко – инвалидске заштите,
- уноси податке о новим корисницима и промјени стања корисника борачко- инвалидске заштите,
- води прописане евиденције из ове области ,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове и задатке које му одреди Начелник одјељења

Потребно стручно знање:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца:

- један (1).

Члан 88.

II ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

Категорија: - прва категорија
Звање: - не разврстава се
Статус: - службеник, начелник одјељења

Опис послова

- руководи и координира радом Одјељења у складу са Законом, Статутом СО-е и другим прописима,
- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима, израђује планове, планове рада Одјељења, планове обуке запослених и подноси извјештаје о раду истог,
- одговара за законит и благовремен рад послова из надлежности Одјељења,
- предлаже буџет и извјештаје о извршењу буџета Начелнику општине,
- подноси годишњи извјештај (завршни рачун),
- потписује (овјерава) налоге за плаћање по овлаштењу Начелника општине,
- врши дневни распоред средстава по приоритетима за плаћање уз сагласност Начелника општине,
- врши контролу и овјеру финансијске документације (благајнички и обрачунски документи),
- припрема и контролише документа: процедуре, правилнике, упуства и сва друга документа којима се уређује рад одјељења,
- припрема и контролише предлоге аката из надлежности Одјељења које доноси Начелник и Скупштина општине,
- сачињава и доставља различите врсте извјештаја прописане законским и подзаконским актима, извјештаје о инвестирању јавних средстава, извјештај о стању дуга и гаранцијама и др.,
- контролише и овјерава извјештаје и преписке са ресорним Министраствима, доставе података различитим организацијама, удружењима, политичким партијама и др а по праву приступа информацијама
- дио ових послова начелник Одјељења може преносити на самосталне стручне сараднике овлаштењима,
- прати извршење Одлука и Закључака које доноси Начелник и СО-е,
- управља документима и процедурама из надлежности Одјељења,
- учествује у раду Комисија и радних тијела у која буде именован,
- учествује у раду Колегија и Тима за квалитет,
- учествује у јавним расправама и другим активностима при изради годишњих и стратешких докумената из надлежности Одјељења,
- учествује у изради плана обуке службеника у складу са потребама Одјељења,
- овјерава захтјеве за неопходне набавке опрема и материјала неопходне за ефикасан рад Одјељења,
- врши оцјену рада службеника Одјељења кроз надзор, вредновање рада и успјешност вршења послова у оквиру сваког радног мјеста,
- даје приједлоге за напредовање, награђивање и кажњавање службеника Одјељења,
- предлаже измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста за Одјељење којим руководи, као и распоред радника у Одјељењу,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и све друге послове по наређењу и овлаштењу Начелника општине,

Потребно стручно знање:

- завршен четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског или правног смјера, положен стручни испит за рад у управи и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања

Сложеност послова:

- 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 координирају послови

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима

Одговорност:

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1).

А) ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ

2. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА БУЏЕТ

Категорија: - друга категорија

Звање: - не разврстава се

Статус: - службеник, шеф одсјека

Опис послова

- организује и руководи радом Одсјека, и усмјерава рад извршилаца,
- обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са другим Одјељењима и Одсјецима Општинске управе,
- сарађује са другим органима и организацијама,
- припрема и обрађује документацију за израду нацрта и приједлога плана буџета,
- припрема инструкције и смјернице корисницима буџетских средстава у процесу израде плана буџета,
- припрема и израда консолидованог годишњег финансијског извјештаја у складу са Правилником о начину извјештавања и МРС РС за јавни сектор,
- учествује у јавним расправама у поступку израде 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,
- прати у сарадњи са Комисијом за буџет и финансије извршење буџета по свим позицијама,
- припрема извјештаје о извршењу буџета,
- врши унос законског буџета у систем трезора,
- учествује у изради оперативног буџета и исти уноси у систем трезора,
- врши контроле наплате изворног прихода општине,
- предлаже прерасподјеле-реалокације средстава у складу са Одлуком о извршењу буџета и обрађује све 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 као и расположивост средстава прије уноса у систем,
- припрема приједлоге процедура, правилника, упуштава неопходних за извршавање послова из надлежности одјељења,
- припрема извјештаје и преписке са Министарством финансија РС,
- прима и контролише мјесечне захтјеве за трансфер средстава буџетских корисника и предлаже динамику мјесечних распореда,
- књижење ЈРТ и других рачуна посебних намјена,
- обавља послове уноса прихода општине и уноса извода,
- врши поравнање извода трезора,

- води евиденције о промету и стању потраживања по основу локалних општинских прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења, закључка и других аката општине,
- у свом раду контактира и координира са надлежним лицима из одјељења и служби Општинске управе општине, ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама,
- води одвојене евиденције по носиоцима задужења о разрезу и наплати обавезних такси,
- 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,
- врши обрачуне средстава за финансирање политичких партија, припрема извјештаја централној изборној комисији и податке за приступ информацијама,
- води помоћне евиденције обавеза по основу субвенција за пољопривреду,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења и Начелника општине,

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, положен стручни испит за рад у управи, посједовање лиценце сертифицираног рачуновође и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова :

- извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека за буџет.

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1).

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТРЕЗОР И РАЧУНОВОДСТВО

Категорија: -пета категорија
Звање: -самостални стручни сарадник трећег звања
Статус: -службеник-самостални стручни сарадник

Опис послова

- врши све методе плаћања, формира , модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Општинске управе и буџетске кориснике,
- отварање и затварање рачуна, иницирање налога за избор банке, укључујући израду посебног дијела тендерске документације,
- контролише намјенско трошење средстава корисника по достављеним извјештајима и предлаже мјере начелнику Одјељења,
- обавља све потребне контакте са дужницима и банкама,
- води аналитичке евиденције о евентуалним обавезама општине по основу судских спорова,
- сортирање и чување документације у складу са прописима
- провјерава усаглашеност свих осталих захтјева за унос: корисници грантова, нво, субвенције , подстицаји и др. прије уноса са оперативним и годишњим буџетом општине, сачињава обрасце и уноси у трезорски систем
- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу рјешења или закључака и води евиденцију о тим исплатама
- обрачун скупштинских и других комисија

- припрема и доставља податке везане за статистику,
- припрема потврде и увјерења из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља послове уноса обавеза по трезорским образцима бр. 2 и бр.5 за Општинску управу
- преузима дио послова ликвидатора у случају оправдане одсутности истог,
- преузима послове обрачуна и благајне у случају оправдане одсутности службеника задуженог за те послове,
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,
- врши унос ручних налога, благајне, основна средства и сл. у складу са овлаштењем и обавља и друге послове у модулу главне књиге трезора,
- учествује у припреми годишњих и кварталних годишњих извјештаја за Општинску управу,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, положен стручни испит за рад у управи и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција :

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

Број извршилаца:

- један (1).

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

Категорија: -пета категорија

Звање: -самостални стручни сарадник трећег звања

Статус: -службеник-самостални стручни сарадник

Опис послова

- води пореско књиговодство општине,
- води књиговодство буџета,
- израђује периодичне извјештаје буџета општине и врши доставу Министарству финансија РС,
- учествује у изради консолидованог извјештаја општине,
- контролише намјенско требовање средстава буџетских корисника у складу са планом буџета,
- ради на кредитном задужењу општине и прати реализацију кредита и датих гаранција општине,
- припрема извјештаје о кредитном задужењу и датим гаранцијама општине и доставља их Министарству финансија,
- припрема податке за приступ информацијама,
- усаглашава стање имовине на посебној евиденцији са стањем у главној књизи трезора, сарађује са пописном комисијом и врши корекције на основу валидне документације,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења и Начелника општине

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, положен стручни испит за рад у управи и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција :

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

Број извршилаца:

- један (1).

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА БУЏЕТСКИМ КОРИСНИЦИМА, ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И БЛАГАЈНЕ

Категорија:

-седма категорија

Звање:

-стручни сарадник трећег звања

Статус:

-службеник- стручни сарадник

Опис послова:

- врши пријем, завођење и уношење образаца за трезорско пословање за буџетске кориснике,
- уредно одлаже документа у прописане регистре,
- дневно усаглашава плаћања буџетским корисницима у сарадњи са службеником за плаћања и поравнања,
- преузима послове уноса фактура, наруџбеница и добављача у случајевима одсутности службеника,
- води благајну трезора и све помоћне благајне по потрошачким јединицама,
- одговара за исправност благајничких докумената и примјену Одлуке о благајничком максимуму,
- врши исплату готовине по закључцима буџетским корисницима,
- комплетира благајничку документацију,
- ради према генералном овлаштењу у случајевима када се укаже потреба,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге административно-техничке послове, по налогу шефа Одјека, начелника одјелења и Начелника општине,

Потребно стручно знање:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјелења за финансије.

Број извршилаца:

- један (1).

Б) ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

6. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА РАЧУНОВОДСТВО

Категорија: - друга категорија
Звање: - не разврстава се
Статус: - службеник, шеф одсјека

Опис послова

- организује и руководи радом Одсјека, и усмјерава рад извршилаца,
- обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са другим одјелењима и одсјецима Општинске управе,
- сарађује са другим органима и организацијама,
- одговара за правременост и тачност евидентирања финансијских трансакција у складу са законом и међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
- врши обраду података у Главној књизи трезора, врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години,
- врши контирање књиговодствене документације по важећем контном оквиру,
- врши контролу и унос података из трезорских образаца број 2 и 3 у главну књигу трезора општине, за потрошачке јединице Општинске управе,
- контролише и својим потписом на свим трезорским обрасцима који се односе на потрошачке јединице Општинске управе потврђује исправност наведених конта,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза,
- прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном оквиру,
- врши претраживање из домена свог овлаштења и саставља извјештаје,
- врши унос ручних налога, благајне, основна средства и сл. у складу са овлаштењем и обавља и друге послове у модулу главне књиге трезора,
- врши затварање и отварање периода, сравњење године и излиставање системских процедура,
- припрема годишњи и кварталне извјештаје Министарству финансија у складу са Правилником о начину извјештавања и МРЦ РС за јавни сектор,
- учествује у припреми анализе извршења буџета за СО-е,
- развијање и примјена рачуноводствене методологије у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда и рачуноводственим прописима,
- предлаже одлуку о благајничком максимуму и контролише примјену исте, као и пословање благајне ГКТ,
- овјерава финансијске извјештаје за Општинску управу као лице одговорно за састављање истих,
- давање упутстава и смјерница за попис имовине, праћење пописа, координација активности пописа,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјелења и Начелника општине

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, положен стручни испит за рад у управи, посједовање лиценце сертифициваног рачуновође и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1).

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС ДОБАВЉАЧА, ФАКТУРА, ОБРАДУ НАРУЦБЕНИЦА И ЛИКВИДАТУРУ

Категорија: -седма категорија
Звање: -стручни сарадник трећег звања
Статус: -службеник- стручни сарадник

Опис послова

- врши контролу и унос основних података о добављачима преко трезорског обрасца број 4 (добављачи) у систем трезора општине,
- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 1 у систем трезорског пословања (наруцбенице),
- прије обраде наруцбеница врши обавезну логичку и рачунску контролу докумената и поднесених образаца,
- обавља послове уноса обавеза по обрасцу број 2 (фактуре и остале обавезе) и обрасцу број 5 за Општинску управу,
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,
- врши обраде наруцбеница и образаца, добављача у трезорском систему,
- израђује сложене текстове и табеле за потребе Одјељења, припрема и сређује документацију везану за опште послове Одјељења,
- врши ликвидатуру књиговодствених докумената,
- провјерава рачунску исправност докумената и комплетира документацију са свим потребним прилозима,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине

Потребно стручно знање:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења за финансије.

Број извршилаца:

- један (1).

8. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЧУНА

Категорија: -шеста категорија
Звање: -виши стручни сарадник трећег звања
Статус: -службеник- виши стручни сарадник
Опис послова:

- врши обрачунске послове свих личних примања Општинске управе, функционера и одборника, служби и све друге обрачунске послове за које се воде књиговодствени послови у јединици локалне самоуправе (обрачун плата и других примања запослених, обрачун накнада одборницима, итд.),
- припрема документацију везану за рефундацију накнада плата по закону,
- припрема и подноси мјесечне и остале пријаве Пореској управи,
- припрема и попуњава обрасце за уношење обрачуна у систем трезора-образац број 5,
- припрема потврде и увјерења из дјелокурга рада Одјељења,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине,

Потребно стручно знање:

- виша стручна спрема VI степен или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦСТ бодова, економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења за финансије, а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Број извршилаца:

- један (1).

Члан 89.

III ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Категорија: - прва категорија
Звање: - не разврстава се
Статус: - службеник, начелник одјељења
Опис послова

- руководи и координира радом Одјељења у складу са Законом, Статутом СО-е и другим прописима,
- води управне и друге поступке у оквиру надлежности Одјељења,
- координира у раду са другим одјељењима општинске управе, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- израђује планове, програме рада одјељења и подноси извјештаје о раду истог,
- одговара за законит и благовремен рад послова из надлежности одјељења,
- припрема и прати извршење Одлука и Закључака које доноси Начелник и СО-е,

- контролише и овјерава извјештаје и преписке са ресорним Министраствима, дио ових послова начелник одјељења може преносити на самосталне стручне сараднике овлашћењима,
- управља документима и процедурама из надлежности одјељења,
- учествује у раду Комисија и радних тијела у која буде именован,
- учествује у раду Колегија,
- учествује у јавним расправама и другим активностима при изради годишњих и стратешких докумената из надлежности одјељења,
- учествује у изради плана обуке службеника у складу са потребама одјељења,
- овјерава захтјеве за неопходне набавке опрема и материјала неопходне за ефикасан рад одјељења,
- врши оцјену рада службеника одјељења кроз надзор, вредновање рада и успјешност вршења послова у оквиру сваког радног мјеста,
- контролише преписке са Републичком управом за инспекцијске послове и другим институцијама, осим извјештаја о раду инспектора,
- сарађује са одјељењима општинске управе у циљу извршавања послова и задатака из свог дјелокруга,
- даје приједлоге за напредовање, награђивање и кажњавање службеника одјељења,
- предлаже измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста за одјељење којим руководи, као и распоред радника у одјељењу,
- обавља и све друге послове по наређењу и овлаштењу Начелника општине,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- за свој рад одговара Начелнику општине и извјештај о свом раду и раду одјељења подноси Начелнику општине.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског, правног или техничког смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова :

- веома висок степен сложености који подразумијева обављање насложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

Одговорност:

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

Пословна комуникација и кореспонденциј:

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

Број извршилаца:

- један (1).

А) ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ

2. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ

- Категорија:** - друга категорија
Звање: - не разврстава се
Статус: - службеник, шеф одсјека

Опис послова

- руководи радом Одсјека и организује послове у Одсјеку,
- праћење закона и прописа из области за које је надлежно одјељење и указивање на обавезе и одговорности које проистичу из њих,
- анализира и прати стање у привреди општине, предлаже мјере за побољшање стања,
- припрема извјештаје о стању у привреди за потребе одјељења, Начелника и СО-е,

- води управне и друге поступке у дијелу који се односи на привреду,
- припрема преписке са ресорним и другим Министарствима, привредном комором, Агенцијом за развој РС и другим институцијама и организацијама,
- припрема из статистичке базе одјелења и осталих институција на нивоу општине податке за попуњавање различитих видова образаца које одјелење доставља институцијама, мађународним организацијама или донаторима,
- предлаже мјере и програме за подстицај развоја малих и средњих предузећа и повећање запошљавања,
- предлаже програме и мјере које ће доприносити локалном економском развоју посебно у области привреде и предузетништва,
- обавља савјетодавне послове за помоћ привреди и предузетништву,
- предлаже измјене процедура када су потребне, стара се о припреми и изради упуштава, водича и других докумената за побољшање квалитета услуга,
- прикупља податке о расположивим кредитним линијама повољним за развој привреде, о истим редовно информише предузећа и предузетнике,
- учествује у изради стратешких докумената општине који се односе на развој привреде, малих и средњих предузећа и предузетништва,
- предлаже и израђује идејне пројекте везане за локални економски развој,
- поможе при изради пројеката предузећа за аплицирање према различитим изворима финансирања: фондовима, банкама, донаторима и сл.,
- као дио тима учествује у припремама пројеката општине према различитим условима аплицирања,
- припрема приједлоге аката из надлежности одјелења које доноси Начелник општине или СО-е,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове по наређењу Начелника одјелења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског, правног, пољопривредног или техничког смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

- извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека

Самосталност у раду:

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

Одговорност :

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1)

3.САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник првог звања

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- прати и примјењује законске прописе и одлуке из области предузетништва (трговина, угоститељство, занатство, туризам, саобраћај, пољопривреда, привредна друштва и друго),
- прати и анализира кретања у области приватног предузетништва,

- обавља савјетодавне и стручно административне послове при регистрацији предузетника,
- води све прописане регистре из области привреде и предузетништва у електронској и писаној форми,
- припрема одобрења, лиценце и друга прописана акта из надлежности,
- припрема извјештаје и доставе података према потреби за начелника одјељења, ресорна министарства и сл.,
- предлаже мјере и активности за побољшање стања у области предузетништва,
- обавља и друге административно техничке и стручне послове за потребе одјељења,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења,

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног или економског смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1).

4. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА РАЗВОЈ И УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Категорија: - трећа категорија

Звање: - не разврстава се

Статус: - службеник, стручни савјетник

Опис послова:

- обавља послове око израде и припремања програма развоја пољопривреде и руралног развоја,
- сарађује са невладиним организацијама око улагања средстава међународне заједнице за рурални развој и развој пољопривреде,
- сарађује са међународним организацијама око улагања средстава у рурални развој и развој пољопривреде,
- сарађује са невладиним и владиним субјектима чији је дјелокруг пољопривреда и рурални развој,
- ради на имплементацији пројеката који се реализују уз подршку међународних, невладиних организација и Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде РС,
- сарађује са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде РС у свим пројектима који се имплементирају на територији општине Братунац,
- припрема планове и извјештаје о стању у пољопривреди,
- прати и проводи законске и подзаконске акте у области пољопривреде,
- припрема приједлоге за унапређење пољопривреде,
- води управне поступке и припрема приједлоге аката које доноси одјељење, Начелник општине или СО-е,
- учествује у изради стратешких докумената општине, посебно са аспекта развоја пољопривреде и руралног развоја;
- покреће и води поступке расписивања свих Јавних позива везаних за рурални развој и развој пољопривреде и као предсједник комисије учествује у одабиру корисника,

- предлаже одлуку са мјерама заштите од штета у пољопривредној производњи и као члан комисије предлаже начин процјене и накнаде штета у пољопривреди,
- Као члан комисије проводи поступак давања у закуп пољопривредног земљишта,
- предлаже начин субвенционисања и подстицаја пољопривредне производње и заштите здравља сточног фонда из буџета општине,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, пољопривредног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова :

- израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

Самосталност у раду:

- степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.,

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области,

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Број извршилаца:

- један (1)

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник првог звања

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- Обавља послове око израде и припремања програма развоја пољопривреде,
- Ради појединачне пројекте развоја пољопривреде,
- Учествоје у припреми пројектних приједлога из области развоја пољопривреде,
- Пружа стручну подршку потенцијалним предузетницима у области развоја пољопривреде,
- Континуирано прати прописе из области развоја пољопривреде,
- Сарађује са невладиним организацијама око улагања средстава међународне заједнице за развој пољопривреде,
- Сарађује са међународним организацијама око улагања средстава у рурални развој и развој пољопривреде,
- Води управни поступак за пољопривредну сагласност,
- планира и учествује у реализацији пројеката из области развоја пољопривреде,
- пружа стручну подршку потенцијалним предузетницима у области руралног развоја,
- учествује у припреми пројектних приједлога из области развоја пољопривреде,
- сарађује са другим организацијама које имају за циљ заштиту и унапријеђење руралног развоја како на локалном тако и на међуржавном, односно регионалном нивоу,
- прати и проводи законске и подзаконске акте у области пољопривреде,
- води управне поступке и припрема приједлоге аката које доноси одјељење, Начелник општине или СО-е,
- учествује у изради статешких докумената општине, посебно са аспекта развоја пољопривреде,
- припрема планове и извјештаје о стању у пољопривреди,

- прати програме и мјере подстицаја ресорног Министарства и о истим на најбољи могући начин информисе потенцијалне кориснике,
- посредовање између субјеката у пољопривреди и организовање стручних предавања из пољопривреде,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, пољопривредног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1).

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- прати и проводи законске и подзаконске акте у области подопривреде,
- припрема приједлоге аката које доноси одјељење, Начелник општине или СО-е, прецецу,
- учествује у изради стартешких докумената општине, посебно са аспекта развоја пољопривреде,
- припрема планове и извјештаје о стању у пољопривреди,
- води разне евиденције из области пољопривреде,
- води службену евиденцију (статистику) података о категоријама пољопривредног земљишта, обрадивих и необрадивих површина, подручја са ограниченим могућностима за пољопривредну производњу и све друге статистичке податке везане за област пољопривреде,
- предлаже програм заштите пољопривредног земљишта од ерозије,
- предлаже одлуку са мјерама од пољских штета,
- предлаже програм уређења државног пољопривредног земљишта,
- посредовање између субјеката у пољопривреди и организовање стручних предавања из пољопривреде,
- Врши обилазак терена у циљу прикупљања потребних информација за статистичку евиденцију;
- Сарађује са Ј.О.Д.П. „Противградна заштита“ Градишка,
- води регистар мјесних заједница,
- кординира рад Мјесних заједница,
- пружа стручну и техничку помоћ савјетима МЗ-а,
- предлаже начелнику одјељења начине рјешавања проблема из области коју обавља,
- учествује у поступку избора и формирања савјета мјесних заједница и доношења одлуке о провођењу избора у МЗ,
- помаже савјетима МЗ-а око доношења аката мјесних заједница,

- креира рјешења за побољшање рада мјесних заједница,
- на захтјев начелника одјељења доставља благовремено информације битне за рад мјесних заједница,
- координира развојне иницијативе грађана на подручју мјесних заједница,
- води базу података о реализованим пројектима на подручју мјесних заједница,
- учествује у изради промотивног материјала о развојним потенцијалима мјесних заједница,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, пољопривредног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1).

7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ, ТУРИСТИЧКИ ПОТЕНЦИЈАЛ И САРАДЊУ СА МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ИНВЕСТИТОРИМА

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- координира активности локалног економског развоја, у сарадњи са Кабинетом Начелника општине,
- идентификује и формулише прилике за инвестирање, нове тржишне сегменте, развија иновативна рјешења као одговор на потребе тржишта и инвеститора,
- на основу анализа, предлаже мјере за унапређење конкурентности општине и јачање пословног окружења,
- предлаже мјере за унапређење пословног амбијента за локални економски развој и унапређење партнерских односа између јавног и приватног сектора,
- представља и промовише општину Братунац као повољну локацију за инвестирање и представља стратешке пројекте потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама у циљу развоја јавно-приватних партнерстава,
- 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.),
- врши анкетање привредних субјеката на подручју општине,
- редовно комуницира и сарађује са вишим нивоима власти надлежним за развој, као и са међународним организацијама,

- припрема и координира израду промотивних материјала у циљу промоције општине као повољне локације за инвестирање: вебсајт, брошуре, видео материјале, презентације Флајере, банере, сајамске штандове,
- учествује у изради планова и пројеката економског развоја, посебно у домену промоције инвестиција,
- 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,
- проводи привреднике кроз све процедуре и 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 припреми и кандидовању пројеката за финансирање код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора,
- учествује у изради стратегије развоја града у домену економског развоја,
- планира и учествује у реализацији пројеката из области туризма и развоја туристичких потенцијала,
- предлаже и планира заједно са туристичким и другим организацијама развој туризма на подручју општине Братунац,
- сарађује са туристичком организацијом и туристичким агенцијама на подручју општине,
- врши процјену развоја туристичких потенцијала, те израђује информације и извјештаје о стању у области туризма на подручју општине,
- израђује приједлоге за рјешавања проблематике у области туристичких потенцијала и исте доставља начелнику општине,
- учествује у изради и креирању информативног материјала о туристичким потенцијалима општине /инфо летак, брошуре, уколико је могуће и израда видео записа намјењених за промоцију туристичких потенцијала,
- сарађује са спортским удружењима на промоцији рекреативног туризма,
- континуирано прати прописе из области туризма и заштите животне средине, као и трендове у сфери развоја и напредка туризма у глобалним оквирима,
- сарађује са другим организацијама које имају за циљ заштиту и унапријеђење туризма како на локалном тако и на међудржавном, односно регионалном нивоу
- врши годишњи попис туристичких потенцијала општине, те обавјештава Начелника одјељења и Начелника општине о стању истих,
- одговоран је за уредну презентацију постојећих општинских туристичких потенцијала,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова правног или економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Број извршилаца:

- један (1).

Б) ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

8. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Ж

| | |
|--------------------|--------------------------|
| Категорија: | - друга категорија |
| Звање: | - не разврстава се |
| Статус: | - службеник, шеф одсјека |

Опис послова:

- руководи радом одсјека и организује послове у одсјеку,
- води управне и друге поступке везане за све друштвене дјелатности: социјална заштита, предшколско образовање, основно и средње образовање, спорт, култура, примарна заштита здравља дјеце и омладине и др.,
- у сарадњи са институцијама чији је оснивач општина прати и анализира стање у области предшколског, основног и средњег образовања, социјалне и здравствене заштите, културе и спорта,
- прати законе и прописе из области за које је одсјек надлежан и указује на обавезе и одговорности које проистичу из њих,
- предлаже измјене процедура када су потребне, стара се о припреми и изради упуштава, водича и других докумената за побољшање квалитета услуга,
- предлаже мјере и програме за унапређење стања у области друштвених дјелатности,
- као дио тима учествује у припреми и изради стратешких докумената са орјентацијом на развој друштвених дјелатности,
- институцијама чији је оснивач општина помаже при изради пројеката за аплицирање према различитим изворима финансирања,
- уредно ажурира податке о стању објеката и инфраструктуре намјењене друштвеним дјелатностима, о броју и струкури запослених, недостатку кадрова,
- припрема нацрте аката чији је доносилац Начелник општине или СО-е, а који се односе на друштвене дјелатности,
- израђује анализе, информације, извјештаје о стању у области школства, здравства и социјалне заштите,
- сарађује са надлежним државним органима из области образовања здравства и социјалне заштите,
- сарађује са установама из области школства, здравствене и социјалне заштите на подручју општине,
- предлаже начелнику одјељења начине рјешавања проблема из области коју обавља израђује информативно - аналитичке материјале за Скупштину из области образовања, здравства и социјалне заштите,
- благовремено и ажурно води разне евиденције из области образовања, здравства и социјалне заштите, обрађује и доставља потребне податке,
- доставља извјештај о упису ученика,
- прати стање у области предшколског васпитања и образовања и предлаже мјере и активности за унапређење те области,
- израђује и доставља статистичке извјештаје Републичком заводу за статистику,
- припрема из статистичке базе одјељења и осталих институција на нивоу општине податке за попуњавање различитих видова образаца које одјељење доставља институцијама, међународним организацијама или донаторима,
- проводи процедуру конкурса за додјелу студентских стипендија,
- проводи процедуру јавног позива за додјелу средстава невладиним организацијама и удружењима,
- сарађује са невладиним организацијама и удружењима грађана и координира њихов рад по питању пројеката од интереса за општину,
- врши усаглашавање планова општине са плановима невладиних организација и удружења грађана и обратно у циљу рјешавања проблема из области,
- води евиденцију о удружењима и невладиним организацијама на подручју општине,
- учествује у изради заједничких пројеката општине и невладиних организација и удружења грађана,
- учествује у раду комисија,

- учествује у организацији јавних расправа у поступку израде стратешких докумената друштвених дјелатности,
- учествује у организацији културних, спортских и сајамских манифестација, као и у организацији обиљежавања датума значајних за општину Братунац,
- односи са јавношћу, сарадња са медијима, састављање саопштења за јавност, организовање прес конференција, постављање вијести и уређивање веб странице општине Братунац,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- ради и друге послове по наређењу начелника одјељења,

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, друштвеног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

- извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација и кореспонденција :

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

Број извршилаца:

- један (1)

9. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАТИСТИКУ, СПОРТ, КУЛТУРУ И РАД СА МЛАДИМА

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- води поступке везане за друштвене дјелатности: спорт, култура, примарна заштита здравља дјеце и и др.,
- у сарадњи са институцијама чији је оснивач општина прати и анализира стање у области, културе, спорта и омладине,
- сарађује са општинским, државним организацијама и институцијама из области привреде, пољопривреде и ресурса у оквиру овлаштења,
- учествује у организацији културних, спортских и сајамских манифестација, као и у организацији обиљежавања датума значајних за општину Братунац,
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, савезима и општинским организацијама из области културе, спорта, омладинским удружењима,
- учествује у раду савјета за спорт и физичку културу и припрема акте за рад савјета,
- прикупља и обрађује податке из наведених области,
- даје приједлог средстава у буџет за одржавање културно-спортских манифестација за младе,
- прати и координира рад клубова, удружења из наведених области,
- планира и координира у спровођењу политике из области културе, спорта и питања младих на подручју општине,
- прати и проводи одредбе закона и подзаконских аката која се односе на спорт, културу и питања млади а које је у ингеренцији општине,
- обрада планске документације привредног сектора,
- обрада статистичких података и координација са органима и институцијама,
- обрада аналитичких података у области привредног сектора и ресурсних потенцијала,

- прикупља, сређује, контролише и обрађује податке,
- врши снимање и процјене потенцијала ресурса на подручју општине,
- координација са другим службама за економски развој општине,
- учествује у изради стратешких праваца развоја општине,
- прикупља све податке од значаја за општину и по захтјеву их доставља другим општинским службама за потребе израде различитих докумената,
- врши израду програма планова и анализа информација и извјештаја,
- координира планско-аналитичку активу привредног сектора и буџетску пројекцију општине,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- врши и друге послове по налогу начелника одјељења

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног, економског или пољопривредног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Број извршилаца:

- један (1).

10. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ, ЗАШТИТУ НА РАДУ И ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ

Категорија: - трећа категорија

Звање: - не разврстава се

Статус: - службеник, стручни савјетник

Опис послова:

- Организује послове цивилне заштите,
- израђује документе и планове за функционисање цивилне заштите,
- прати развој и планирање опремања јединица цивилне заштите,
- координира рад на регионалном нивоу око састава јединица цивилне заштите,
- спроводи инструкције републичке управе цивилне заштите
- сарађује са Територијалном ватрогано-спасилачком јединицом Братунац и припрема акте из области цивилне заштите и противпожарне заштите које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- ради на пословима уништавања НУС-а.
- израђује процјену угрожености од елементарне непогоде и друге несреће,
- израђује програм развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања,
- израђује план заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- припрема одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања,
- организује, прати и реализује обуку снага цивилне заштите у сарадњи са Општинским штабом за ванредне ситуације,
- организује и координира спровођење мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања,
- врши координацију дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће у општини;

- предлаже годишњи план обуке и оспособљавања Општинског штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања,
- води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања у сарадњи са Општинским штабом за ванредне ситуације,
- води евиденцију материјално-техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, пољопривредног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова :

- израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

Самосталност у раду:

- степен самосталности који укључује повременни надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.,

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области,

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Број извршилаца:

- један (1)

В) ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

11. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Категорија: - друга категорија
Звање: - не разврстава се
Статус: - службеник, шеф одсјека

Опис послова:

- организује и руководи радом Одсјека и одговоран је за законитост и извршење послова Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са другим одјељењима и одсјецима у Општинској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одсјека,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника општине а који се односе на рад Одсјека ,
- обезбјеђује примјену правилника, упутстава, програма рада, мјесечних и годишњих планова у складу са Законом о инспекцијама у Републици Српској,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник, као и послове утврђене посебним прописима.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског, правног или техничког смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

- извршавање сложених послова у којима се значајно утичена на остваривање циљева рада Одсјека

Самосталност у раду:

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

Одговорност :

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1)

12. ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР

Категорија: - четврта категорија

Звање: - не разврстава се

Статус: - службеник, инспектор

Опис послова:

- Обавља послове надзора и контролу извршавања закона и других прописа и општих аката који се односе на:
- обезбеђење слободне размјене робе и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетских овлашћења,
- обављање дјелатности трговине (на домаћем тржишту, са иностранством, заштитне мјере при увозу и извозу, мјере ограничавања обављања трговине, трговачко заступање и посредовање),
- обављање угоститељске и туристичке дјелатности (разврставање, минимални услови, категоризација и сл.),
- обављање предузетничке дјелатности,
- 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 оквиру законске метрологије (исправност жигова и исправна које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтјева за препаковање производа у промету (означавање и количина),
- употребу мјерних јединица и њихово навођење у промету робе,
- промет умножавање и репродукције музичких и кинематографских дијела 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, продају, употребу, 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,
- промет предмета од драгоцјених метала,
- начин и услове стављања на тржиште робе из робних резерви,
- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређене посебним законом,
- предузима мјере за које је овлаштен Законом о инспекцијама у Републици Српској,
- води службену евиденцију о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,

- сарађује са другим инспекторима,
- врши израду плана рада и извјештаја о раду,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјелења,
- за свој рад одговара начелнику Одјелења и директору Републичке управе за инспекцијске послов,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- извјештај о раду подноси начелнику Одјелења и надлежном републичком тржишном инспектору.

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер пољопривреде свих стручних звања и усмјерења, дипломирани комуниколог, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса и дипломирани инжењер текстилног инжењерства и дипломирани туризмолог, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи,

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1)

13. ЗДРАВСТВЕНИ ИНСПЕКТОР И ИНСПЕКТОР ЗА ХРАНУ

Категорија: - четврта категорија

Звање: - не разврстава се

Статус: - службеник, инспектор

Опис послова:

- Циљ рада ове инспекције је подизање нивоа друштвене дисциплине у смислу поштовања прописа у наведеним областима, чиме се штити здравље становништва.
- Здравствени инспектор и инспектор за храну обавља следеће послове:
врши надзор над извршењем закона и других прописа над спровођењем прописаних мјера у области санитарне, хигијенске и противепидемијске заштите људи,
- врши надзор над свим објектима и производима који могу штетно дјеловати на здравље људи а нарочито предузимање мјера које се односе на сузбијање заразних болести, производњу и промет животних намирница,
- врши контролу увоза хране у погледу пратеће документације, хигијенског стања пошиљке, квалитета и здравствене исправности хране,
- узима узорке за лабораторијску анализу,
- врши контролу хигијенско-санитарних услова објеката, просторија, уређаја и опреме за производњу и промет хране,
- врши контролу услова и начин складиштења хране,
- врши контролу квалитета и здравствене исправности сировина и готових производа,
- прегледа евиденције о извршеним лабораторијским испитивањима хране,
- врши надзор над запосленим лицима у погледу обављања санитарних прегледа, додатне едукације о хигијени хране, ношење радне одјеће и обуће и хигијенске манипулације са храном,
- врши надзор над системом водоснабдијевања,

- контролише системе за захватање и паковање минералних и других флашираних вода за пиће,
- континуирано контролише испуњеност услова за обављање дјелатности у објектима у којима се врши надзор,
- контролише кориштење опасних хемикалија и биоцида,
- обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада ресорне инспекције,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и директору Републичке управе за инспекцијске послове,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- извјештај о раду подноси начелнику Одјељења и надлежном републичком здравственом инспектору и републичком инспектору за храну.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењерпољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, доктор ветеринарске медицине, дипломирани ветеринар, дипломирани инжењер пољопривреде смер биљна производња, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије или дипломирани инжењер биоинжењеринга, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1)

14. УРБАНИСТИЧКО-ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Категорија: - четврта категорија
Звање: - не разврстава се
Статус: - службеник, инспектор

Опис послова:

- Врши надзор и контролу извршавања закона и других прописа и општих аката који се односе на:
- испуњеност законских услова за рад предузећа и других правних лица у погледу запослених лица и са тим у вези услова лиценцирања у грађевинарству,
- грађевински процес, урбанистичко-техничку документацију, атестну документацију уграђених материјала у грађевинарству,
- неопходну документацију за грађење објеката, односно извођење радова у грађевинарству,
- услове за обезбеђење извођења радова према одобреној техничкој документацији;
- квалитет уграђеног материјала, опреме и постројења, као и извршених радова у грађевинарству,

- услове за рад извођачких организација у грађевинарству,
- услове за рад предузећа која посједују рјешење и лиценцу за израду просторно планске документације,
- просторно и урбанистичко планирање и уређење простора, потребно просторно-планске документације и сл.,
- урбанистичко, архитектонско и грађевинско пројектовање и грађење,
- изградњу објеката и грађевина које се налазе на листи националних споменика,
- привремене објекте, бесправну изградњу, привремене објекте у простору и сл.,
- реконструкцију постојећих, санацију оштећених и порушених објеката,
- обављање и других послова надзора у области просторног уређења када је то одређено посебним законом,
- предузима мјере за које је овлаштен Законом о инспекцијама у Републици Српској,
- извршеном надзору и предузетим мјерама води службену евиденцију,
- сарађује са другим инспекторима,
- врши израду плана рада и извјештаја о раду,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјелења,
- за свој рад одговара начелнику Одјелења и директору Републичке управе за инспекцијске послове,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- извјештај о раду подноси Начелнику одјелења и надлежном републичком урбанистичко-грађевинском инспектору.

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност :

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1)

15. ЕКОЛОШКИ ИНСПЕКТОР

Категорија: - четврта категорија
Звање: - не разврстава се
Статус: - службеник, инспектор

Опис послова:

- Врши надзор и контролу извршавања закона и других прописа и општих аката који се односе на:
- очување, заштиту, обнову и побољшање еколошког квалитета и капацитета животне средине, као и квалитет живота,
- мјере и услове за управљање, очување и рационално коришћење природних ресурса,
- очување, заштиту и побољшање заштите животне средине,
- врши контролу испуњености услова који су утврђени еколошком дозволом, односно услова који су утврђени прописима из области екологије,
- обављање и других послова надзора у области животне средине и квалитета животне средине када је то одређено посебним законом,

- предузима мјере за које је овлаштен Законом о инспекцијама у Републици Српској,
- о извршеном надзору и предузетим мјерама води службену евиденцију,
- сарађује са другим инспекторима,
- врши израду плана рада и извјештаја о раду,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјелења,
- за свој рад одговара начелнику Одјелења и директору Републичке управе за инспекцијске послове,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- извјештај о раду подноси начелнику Одјелења и надлежном републичком еколошком инспектору.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер пољопривреде или дипломирани инжењер шумарства, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1)

16. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ

Категорија: - четврта категорија
Звање: - не разврстава се
Статус: - службеник, комунални полицајац

Опис послова:

- врши надзор над примјеном закона и других прописа и општих аката из области комуналне дјелатности,
- контролише пружање комуналних услуга, одржавање водоводне и канализационе мреже, одржавање сеоских водовода,
- контролише одржавање чистоће на јавним површинама, одржавање јавних депонија и других објеката у граду,
- врши и друге послове из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјелења,
- послови комуналног полицајца сматрају се пословима са посебним условима рада.

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, било ког смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност :

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада органа јединице локалне самоуправе

Број извршилаца :

- три (3)

Члан 90.**IV ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И
СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ****1.НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-
КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| Категорија: | - прва категорија |
| Звање: | - не разврстава се |
| Статус: | - службеник, начелник одјељења |

Опис послова:

- руководи радом Одјељења у складу са Законом, Статутом СО-е и другим прописима и одговоран је за рад Одјељења,
- организује рад Одјељења,
- доноси и потписује решења и друге акте из надлежности овог Одјељења,
- сачињава информације о стању у области урбанизма, просторног уређења и стамбено комуналних послова и о томе обавештава Начелника општине,
- учествује у припреми нацрта одлука, односно општих аката које Начелник општине предлаже Скупштини на усвајање, а које су у надлежности овог Одјељења,
- врши оцјену рада службеника Одјељења кроз надзор, вредновање рада и успјешност вршења послова у оквиру сваког радног мјеста и даје предлоге за напредовање и кажњавање службеника одјељења,
- предлаже измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста за одјељење којим руководи,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- врши друге послове из дјелокруга рада одјељења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног, архитектонског или грађевинског смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи

Сложеност послова:

- веома висок степен сложености који подразумијева обављање насложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

Одговорност :

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1)

А) ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**2. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ****Категорија:** - друга категорија**Звање:** - не разврстава се**Статус:** - службеник, шеф одсјека**Опис послова:**

- руководи радом Одсјека и организује послове у Одсјеку,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака,
- даје стручна мишљења о појединим питањима из области урбанизма, просторног уређења и грађевинарства,
- сарађује са надлежним органима, организацијама, институцијама, правним и физичким лицима која се баве израдом просторно-планске документације и грађењем,
- иницира и припрема израду нацрта одлука и других аката из надлежности Одсјека,
- врши надзор над изградњом објеката високоградње од интереса за општину,
- врши послове на припреми урбанистичко планске документације, развојних планова, контролу инвестиционо-техничке документације за објекте високоградње,
- води управни поступак издавања локацијских услова и одобрења за грађење,
- припрема нацрте урбанистичко-техничких услова и других аката који се појаве у раду Одсјека,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја општине и учествује у његовој изради,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења.

Потребно стручно знање ;

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, архитектонског смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послов:

- извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе цјелине,

Самосталност у раду :

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

Одговорност :

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1)

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ , РАЗВОЈ ИНФРАСТРУКТУРЕ, ГРАЂЕЊЕ, КОНТРОЛУ ИНВЕСТИЦИОНО ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И НАДЗОР

Категорија: - пета категорија
Звање: - самостални стручни сарадник првог звања
Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- врши контролу инвестиционо-техничке документације за израду, дораду и адаптацију стамбених и других објеката,
- ради на предлозима за обнову и реконструкцију,
- обавља стручни надзор обнове објеката за које је инвеститор општина,
- излази на терен ради прибављања потребних података, по потреби прикупља релевантне податке за издавање локацијских услова и одобрења за грађење,
- врши припрему техничке документације,
- врши процјену оштећења објеката, тј. процјену количине грађевинског материјала неопходну за санацију као и процјену врсте занатских и грађевинских радова према устаљеним грађевинским стандардима и техничким нормативима,
- врши процјену вриједности санационих радова,
- прати реализацију одобрених програма,
- координира са донаторским организацијама везано за имплементацију програма обнове,
- води управни поступак за издавање локацијских услова и одобрења за постављање привремених објеката,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, грађевинског смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

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

Одговорност :

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван Одјељења у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1)

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија: - пета категорија
Звање: - самостални стручни сарадник првог звања
Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- припрема потребну документацију за вођење управно-правних послова из надлежности Одсјека,
- прима жалбе, комплетира документацију и предмете доставља другостепеном органу,
- обрађује захтјеве за коришћење права на алтернативни смјештај,
- води евиденције о становима у својини општине и социјалног становања,

- обрађује захтјеве и припрема рјешења о додјели на коришћење стамбених јединица лицима – корисницима социјалног (непрофитног) становања,
- обрађује захтјеве и израђује увјерења везано за стање објеката и степен изграђености објеката,
- издаје увјерења из евиденција у сврху повратка,
- припрема рјешења о рушењу и уклањању објеката,
- води регистре издатих одобрења за постављање привремених објеката,
- обрађује захтјеве и припрема рјешења о одобрењу за постављање привремених објеката,
- обрађује захтјеве и припрема рјешења о легализацији објеката изграђених до 1991. год.,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења.

Потребно стручно знање:

- Четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова правног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

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

Одговорност :

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван Одјељења у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1)

5. РУКОВОАОЦ ГРАЂЕВИНСКИМ МАШИНАМА

Статус: - намјештеник, технички радник

Опис послова:

- управља и рукује грађевинским машинама у власништу Општинске управе Братунац, према распореду посла добијеном од Шефа Одсјека
- провјерава исправност грађевинских машина прије почетка рада,
- води радне листе радних сати машина са свим потребним подацима,
- брине се о одржавању грађевинских машина,
- одговара за исправност грађевинских машина и комплетне опреме у машинама,
- отклања мање кварове на машинама а веће пријављује Шефу Одсјека
- предузима све потребне мјере заштите на раду,
- по потреби обавља послове управљања службеним моторним возилима Општинске управе Братунац,
- по потреби врши обуку других возача Општинске управе Братунац да рукују грађевинским машинама који располаже Општинска управа Братунац,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове које му одреди Шеф Одсјека и Начелник општине

Потребно стручно знање:

- ВКВ или средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, техничког или друштвеног смјера, положен испит за руковоаца грађевинским машинама, положен возачки испит Б, Ц, Е и Д категорије, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова :

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

Самосталност у раду;

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар службе.

Број извршилац:

- један (1).

Б) ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**6. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

| | |
|--------------------|--------------------------|
| Категорија: | - друга категорија |
| Звање: | - не разврстава се |
| Статус: | - службеник, шеф одсјека |

Опис послова:

- руководи радом Одсјека и организује послове у Одсјеку,
- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,
- врши припрему пројектне документације за реконструкцију и изградњу инфраструктурних система, грађевина и објеката,
- врши процјену стања грађевинских објеката
- аје стручна мишљења о појединим питањима из области комуналне инфраструктуре,
- учествује у изради плана управљања отпадом на подручју општине,
- води евиденцију дивљих депонија и предлаже мјере за њихову санацију,
- обавља послове координатора и врши надзор над објектима који су од интереса за општину,
- врши припрему спецификације радова, роба и услуга у поступцима јавних набавки из дјелокруга Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
- води надзор над санацијом локалних путева,
- води надзор над одржавањем градских улица, зеленила и кишне канализације те исправности уличног освјетљења у урбаном и ванурбаном дијелу општине,
- обавља послове везане за енергетску ефикасност јавних и других објеката: врши енергетски преглед објеката и предлаже мјере за повећање енергетске ефикасности,
- предлаже и учествује у изради потребних прописа у циљу повећања енергетске ефикасности
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, грађевинског смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду :

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација и кореспонденција :

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

Број извршилаца :

- један (1)

7. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРОСТОРНОГ УРЕЂЕЊА И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНИХ ПОСЛОВА

Категорија: - трећа категорија

Звање: - не разврстава се

Статус: - службеник, стручни савјетник

Опис послова:

- прати законе и прописе из области просторног планирања и грађења, комуналних дјелатности, заштите животне средине и других области,
- припрема нацрте и предлоге нормативних аката из области просторног уређења и стамбено-комуналних послова које доноси Скупштина општине,
- води поступак оснивања заједница етажних власника и врши упис оснивања у регистар заједница етажних власника стамбених зграда, те поступак статусних и других промјена код заједница етажних власника,
- води управни поступак и израђује рјешења којима се одобрава привремено коришћење јавних површина,
- израђује рјешења о ослобађању од плаћања комуналних такси,
- припрема рјешења, закључке и друге акте у управним и другим стварима о којима одлучује начелник Одјељења,
- предузима сложеније радње у рјешавању у управним стварима у 1. степену (припремање рјешења на основу разноврсних доказних средстава – исправе, свједоци, вјештаци, увиђаји и друго),
- врши обраду жалби и стара се о благовременом достављању другостепеном органу,
- пружа стручну помоћ код управног рјешавања сложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења,
- пружа стручну помоћ везано за поступак утврђивања законитог коришћења станова у власништву општине,
- припрема извјештаје и информације из надлежности Одјељења,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова :

- израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

Самосталност у раду:

- степен самосталности који укључује повремено надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.,

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области,

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Број извршилаца:

- један (1)

8. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

Категорија: - пета категорија
Звање: - самостални стручни сарадник првог звања
Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- обавља послове у области регулације и предлагања потребних мјера за регулацију саобраћаја,
- стара се о примјени прописа који се односе на локалне и некатегорисане путеве и улице у насељима,
- води евиденцију о техничким подацима и прати стање сигнализације градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева,
- обавља стручно-оперативне послове и надзор у вези реализације програма изградње, реконструкције и одржавања путева и објеката на путевима,
- стара се о опремању, обиљежавању и одржавању јавних паркиралишта и израђује рјешења о резервацији паркинг мјеста за физичка и правна лица,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења.

Потребно стручно знање:

- Четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова грађевинског или саобраћајног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

- Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада.

Број извршилаца:

- Један (1)

9. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија: - седма категорија
Звање: - стручни сарадник трећег звања
Статус: - службеник, стручни сарадник

Опис послова:

- обавља послове успостављања адресног регистра,
- води и ажурира евиденције о називима улица и кућним бројевима,
- припрема увјерења о кућним бројевима,
- врши техничке послове за припрему издавања рјешења о коришћењу јавних површина (излазак на лице мјеста и сачињавање записника о чињеничном стању),
- ажурира спискове обвезника комуналне накнаде,
- врши техничке послове за припрему издавања рјешења о комуналној накнади,
- прати стање наплате по издатим рјешењима о коришћењу јавних површина и комуналној накнади,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења.

Потребно стручно знање:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења.

Број извршилаца:

- један (1)

10.САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник првог звања

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- учествује у изради програма заштите и унапређења животне средине на подручју општине, као и предлога одлука и других аката из области заштите животне средине,
- ради на изради информација и анализа о стању заштите животне средине,
- остварује сарадњу са еколошким инспектором,
- води управни поступак за издавање, обнову и ревизију еколошких дозвола и води регистар издатих еколошких дозвола,
- води евиденцију обвезника комуналне накнаде и израђује рјешења о утврђивању комуналне накнаде,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани инжењер заштите животне средине, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

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

Одговорност :

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван Одјељења у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1)

Члан 91.

V ОДСЈЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

1. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Категорија: - прва категорија
Звање: - не разврстава се
Статус: - службеник, секретар скупштине

Опис послова:

- руководи радом Стручне службе Скупштине општине,
- обавља послове организације рада Стручне службе Скупштине општине,
- пружа стручну помоћ Предсједнику Скупштине у припремању и организовању сједница Скупштине и свим процедуралним питањима у току сједнице,
- обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине,
- одговоран је за израду записника са сједница Скупштине,
- уређује Службени Гласник општине,
- учествује у изради приједлога, превних аката које доноси Скупштина општине и њена радна тијела,
- обавља најсложеније организационе послове и координира рад скупштинских радних тијела и комисија,
- стара се о координацији а за потребе Скупштине са другим локалним, републичким и државним органима и институцијама,
- припрема Програм рада Скупштине и других радних тијела,
- обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- Извјештава о свом раду Начелника општине и Скупштину.

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани правник, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова :

- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединица локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност у раду:

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1)

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД НА ПОСЛОВИМА ПРИПРЕМЕ КОЛЕГИЈА СКУПШТИНЕ И ИЗРАДУ НАЦРТА АКТА

Категорија: - пета категорија
Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања
Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- учествује у обављању стручних и административних послова за потребе Скупштине, радних тијела Скупштине општине и израђује акта која доносе,
- води записник на сједницама Скупштине и сједницама радних тијела,
- прима пошту и друге материјале упућене скупштинским радним тијелима, обрађује их и упућује на даље рјешавање у складу са важећом легислативом,
- води евиденцију о одборничким питањима и припрема одговоре по истим,
- у договору са предсједником Скупштине припрема одржавање сједница скупштинских радних тијела и обезбјеђује услове за њихов рад,
- учествује у раду надлежних органа и установа по питањима из надлежности скупштинских радних тијела,
- води техничку припрему одржавања колегија Скупштине и сједница Скупштине општине,
- обезбјеђује техничку израду аката које доноси Скупштина општине и припрема акте за објављивање у Службеном гласнику општине Братуна
- доставља одлуке, рјешења и остале акте са сједница Скупштинеи радних тјела Скупштине за спровођење,
- води регистар одлука и чува збирку оригиналних примјера одлука и других аката које доноси Скупштина општине,
- води евиденцију и адресаре о одборницима и члановима радних тијела
- припрема информације за потребе органа и других правних и физичких лица,
- припрема налоге за обрачун накнада члановима радних тијела Скупштине,
- објављује Службени гласник општине и скупштински материјал у електронској форми на веб страници општине Братунац
- обавља стручно – техничке послове за потребе рада Одбора за жалбе,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља преписе одлука и других аката који се чувају у архиви,

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

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

Одговорност :

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван Одјељења у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1)

3. СТРУЧНИ САРАДНИК -ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ПРЕДСЈЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

- Категорија:** - седма категорија
Звање: - стручни сарадник трећег звања
Статус: - службеник, стручни сарадник

Опис послова:

- Обавља административно-техничке послове за потребе Предсједника Скупштине општине, Потпредсједника Скупштине општине и Секретара Скупштине општине,
- припремање аката текуће кореспонденције Предсједника Скупштине општине, Потпредсједника Скупштине општине и Секретара Скупштине општине (разни дописи, предлози, захтјеви, одговори идр.),

- обавља техничке послове везане за најаву и пријем странака код Предсједника Скупштине општине, Потпредсједника Скупштине општине и Секретара Скупштине општине и води евиденције о истим,
- обезбеђује услове за рад радних тијела Скупштине општине ,
- обезбеђује канцеларијско пословање за потребе Предсједника Скупштине општине, Потпредсједника Скупштине општине и Секретара Скупштине општине
- врши пријем и отпрему поште електронским путем , путем телефакса,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове по налогу Предсједника и Потпредсједника Скупштине општине и Секретара Скупштине

Потребно стручно знање:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду.

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења.

Број извршилаца:

- један (1)

Члан 92.

**VI ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

**1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА
ОПШТИНЕ И СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Категорија: - друга категорија

Звање: - не разврстава се

Статус: - службеник, шеф одсјека

Опис послова:

- Руководи одсјеком и организује рад одсјека,
- сарађује са другим органима и организацијама,
- учествује у изради планских докумената које доноси Начелник општине
- учествује у изради нацрта одлука, односно аката које Начелник предлаже Скупштини ради доношења, а које нису у надлежности других одјељења,
- учествује у изради програма капиталног инвестирања, плана јавних набавки и других докумената које утврђује Начелник општине,
- учествује у изради нормативних аката Општинске управе ,
- припрема нацрте уговора у сарадњи са другим органима и организационим јединицама Општинске управе које потписује Начелник општине,
- припрема нацрте појединачних аката које доноси Начелник општине, као акте пословања (рјешења, одлуке, закључци и други акти) и акте о образовању радних тијела
- припрема акте текуће кореспонденције Начелника општине (разни дописи, предлози, захтјеви, одговори и сл.)
- доставља акте Начелника општине у надлежну службу ради објављивања у ‘‘Службеном гласнику општине,

- води управни поступак у пословима из надлежности Начелника општине,
- припрема рјешења по жалбама изјављеним на акте Општинске управе а за које у другом степену одлучује Начелник општине,
- учествује у раду Комисије за јавне набавке и стара се о законитом провођењу поступка јавних набавки,
- припрема тендерску документацију, види кореспонденцију са понуђачима, припрема појашњење тендерске документације,
- припрема одлуке по окончању поступка јавне набавке и одговоре по правним лијековима,
- припрема уговоре у поступцима јавних набавки и сачињава образац за праћење реализације уговора,
- објављује све врсте обавјештења о јавним набавкама,
- обавља послове главног оператера у систему Е-набавке,
- обезбеђује транспарентност поступака јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани правник, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

- извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Самосталност у раду :

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

Одговорност :

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

Пословна комуникација и кореспонденција :

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

Број извршилаца:

- један (1).

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПРАВНО ЗАСТУПАЊЕ

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник првог звања

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- води евиденцију некретнина и друге имовине у власништву општине (земљиште, стамбене зграде, станови, пословни простори, гараже, објекти комуналне инфраструктуре),
- стара се о благовременом ажурирању и обради евиденција свих промјена везаних за имовину општине ,
- врши правне послове у вези са правом располагања и преносом власништва општинске имовине,
- прати реализацију закона, закључака, одлука и других аката државних и општинских органа и институција везаних за промјене власништва и права располагања општинском имовином;
- обавља послове уписа општинске имовине у јавне регистре,
- припрема потребна акта за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за општину,

- припрема потребне акте за покретање и спровођење поступка експропријације или поступка узурпације земљишта у власништву општине и учествује у поступку експропријације,
- учествује у свим поступцима излагања катастра непокретности које су власништво општине,
- учествује у попису имовине општине и усклађивању књиговодствене са стварним стањем имовине
- сарађује са надлежним Правобранилаштвом у предметима у којима Правобранилаштво заступа општину,
- припрема писмена изјашњења по тужбама и пресудама у споровима који се воде против општине Братунац и исте прослеђује надлежном Правобранилаштву или суду,
- врши припрему, прикупља податке и доказе везане за одређени правни спор
- подноси тужбе за потребе општине и њених огана, подноси жалбе и приједлоге за извршење правоснажних пресуда и предузима све друге неопходне процесне радње,
- у вези предузетих радњи и мјера врши консултације са начелницима одјељења, начелником општине и надлежним Правобраниоцем, те поступа у складу са примљеним упуствима,
- заступа општину по овлашћењу и на основу пуномоћи и овлаштења начелника општине,
- редовно информише начелника одјељења о стању сваког појединачног предмета који се налази у поступку пред судом или другим државним органом,
- води евиденцију о стању одређеног спора и врши архивирање окончаних предмета,
- учествује у поступцима јавног излагања катастра непокретности за имовину општине Братунац по овлашћењу Правобраниоца и Начелника општине,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге потребне послове из своје надлежности и по налогу начелника Начелника општине

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

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

Одговорност :

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

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван Одјељења у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1)

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник првог звања

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- анализира потребе и стање људских ресурса, учествује у припреми и усклађивању планова људских ресурса са општинским развојним стратегијама и другим плановима и документима, прати њихово спровођење и предлаже мјере за побољшања,

- израђује појединачне акте који се односе на права, дужности и одговорности службеника из радног односа или у вези радног односа,
- израђује, те надлежним органима упућује приједлоге, сугестије и примједбе на достављене преднацрте закона и других прописа из области радних односа и УЉР,
- учествује у изради Плана људских ресурса (план запошљавања, план збрињавања вишка запослених, план обука и сл.),
- обавља послове око расписивања јавног конкурса за пријем запослених у складу са законом и интерним прописима,
- учествује у изради нацрта буџета у дијелу који се односи на функције и управљања људским ресурсима (планирање, организација и систематизација радних мјеста; селекција и запошљавање; управљање учинком и управљање обуком),
- обезбјеђује да сви чланови комисија за запошљавање прођу обуку о вјештинама интервјуисања и прописима који ће им бити од значаја за рад у комисији,
- пружа стручну помоћ руководиоцима у организовању увођења новозапослених у посао, прати и организује рад приправника и волонтера, предлаже начелнику менторе за наведене категорије,
- спроводи анализу потреба за обуком, израђује и предлаже начелнику општине годишњи план стручног образовања и професионалног усавршавања свих категорија запослених, као и годишњи извјештај о реализованим обукама,
- координира обуке са релевантним институцијама, организује стручно образовање и професионално усавршавање запослених кроз екстерне и интерне обуке,
- учествује, припрема инструкције и прати оцјењивање рада запослених, подноси начелнику општине годишњи извјештај о оцјењивању,
- успоставља и редовно ажурира регистар обука у ЈЛС, евиденције о националној, полној, образовној и другим структурама запослених, оцјењивању рада запослених и друге потребне евиденције,
- прати примјену свих законских и интерних прописа из области УЉР,
- учествује у спровођењу поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених,
- води регистар запослених,
- пријављује и одјављује раднике у Пореској управи,
- попуњава и овјерава здравствене књижице,
- попуњава радне књижице,
- води матичне књиге, регистара, досијеа радника,
- води евиденцију и попуњава путне налоге,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге потребне послове из своје надлежности и по налогу начелника одјелења.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни или економски факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1).

4. СТРУЧНИ САРАДНИК- ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Категорија: - седма категорија
Звање: - стручни сарадник трећег звања
Статус: - службеник, стручни сарадник

Опис послова:

- организује пријем странака код Начелника општине и Замјеника Начелника, у складу са њиховим одлукама и о томе води одговарајуће евиденције,
- учествује у организовању разних пријема, делегација, гостију и званица,
- израђује краће акте текуће кореспонденције, честитки, захвалница и сл.,
- води евиденцију и врши дистрибуцију приспјелих факс порука, те врши слање докумената путем мејла,
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Начелника општине,
- води евиденције о примљеној пошти адресираној на Начелника општине и о њеном кретању,
- успоставља телекомуникационе везе за потребе Начелника општине,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника општине и шефа Кабинета Начелника општине.

Потребно стручно знање:

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду.

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјелења.

Број извршилаца:

- један (1)
-

Члан 93.

VII ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

1. РУКОВОДИЛАЦ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Категорија: - не разврстава се
Звање: - не разврстава се
Статус: - не разврстава се

Опис послова:

- Припрема интерне нормативне прописе из области интерне ревизије и врши усаглашавање истих са промјенама виших прописа,
- врши процјену ризика у сврху планирања интерне ревизије,
- припрема Стратешки и Годишњи план интерне ревизије и осигурава њихово провођење,
- врши анализу Стратешког плана у роковима утврђеним законом,

- има надлежност интерног ревизора у поступку провођења, организације, интерне ревизије и надзора над провођењем интерне ревизије,
- врши процјену адекватности и ефикасности система интерних контрола,
- обавјештава Начелника о исходу сваке појединачне ревизије и утврђеним неправилностима,
- евидентира све активности ревизије и чува документацију у вези са интерном ревизијом,
- припрема периодичне и годишње извјештаје о раду у складу са законом,
- прати примјену препорука у складу са законом,
- обезбеђује рационално коришћење ресурса за потребе интерне ревизије,
- врши процјену адекватности ресурса за обављање послова интерне ревизије,
- сарађује са Главном службом за ревизију ЈС РС, као и другим релевантним субјектима, у размјени информација,
- пружа консултантске активности на захтјев Начелника уређене посебним прописом,
- разматра потребу ангажовања интерних или екстерних експерата,
- потпуно слободно и неограничено приступа цјелокупној документацији и евиденцијама, подацима и информацијама на свим носиоцима података, руководиоцу буџетског корисника, особљу(руководиоцима и запосленима) и материјалној имовини,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља друге послове из дјелокруга интерне ревизије, у складу са законом.

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен , економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање пет година радног искуства у траженом степену образовања, од чега најмање три године на пословима интерне или екстерне ревизије, сертификат и лиценца издате од стране Министарства финансија, положен стручни испит за рад у о управи,

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Јединицом за интерну ревизију, одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Јединице за интерну ревизију, одговоран је за правилну примјену смјерница и методолошких упустава/стручних техника интерне ревизије, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, а за свој рад одговоран је Начелнику.

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- Један (1)

2. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Категорија: - четврта категорија
Звање: - не разврстава се
Статус: - службеник, интерни ревизор

Опис послова:

- Спроводи планове интерне ревизије,
- Врши ревизију свих идентификованих процеса у општинској управи и нижих буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијске извјештаје општине,
- Помаже у изради стратешког и годишњег плана, који припрема руководилац Јединице за интерну ревизију,
- врши ревизију трансакција из буџета општине према трећим лицима, као и ревизију пројеката и програма које финансира Европска унија, у складу са Стратешким и Годишњим планом,
- информише руководиоца организационе јединице, односно субјекта у којем се врши ревизија о почетку ревизије,
- објективно, независно, истинито и уз дужну професионалну пажњу вреднују налазе и документују исто сходно одредбама посебног прописа и важећих стандарда интерне ревизије,
- израђује нацрт извјештаја о ревизији и поступа према истом у складу са прописаном процедуром,
- израђује коначан извјештај о ревизији и поступа према истом, у складу са прописаном процедуром,
- чува цјелокупну радну документацију интерне ревизије,
- информише Руководиоца јединице о могућем сукобу интереса, те о другим значајним питањима,
- потпуно слободно и неограничено приступа цјелокупној документацији и евиденцијама, подацима и информацијама на свим носиоцима података, руководиоцу буџетског корисника, особљу (руководиоцима и запосленима) и материјалној имовини,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- Обавља остале активности искључиво из области интерне ревизије у складу са законом

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, од чега најмање двије године на пословима ревизије у јавном сектору, сертификат и лиценца издате од стране Министарства финансија, и положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова :

- извршавање сложених послова којима се значајно утиче да орган јединице локалне самоуправе извршава надлежности у складу са законом.

Самосталност у раду:

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

Одговорност :

- одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака

Пословна комуникација и кореспонденција:

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

Број извршилаца:

- један (1)

Члан 94.

VIII КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. ШЕФ КАБИНЕТА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

| | |
|--------------------|---|
| Категорија: | - не разврстава се |
| Звање: | - не разврстава се |
| Статус: | - ангажује се или распоређује за обављање послова у мандату Начелника |

Опис послова:

- Руководи Кабинетом Начелника општине и Одсјеком за управно-правне и техничке послове Начелника општине,
- координира послове сарадње са надлежним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења Кабинета или по овлашћењу Начелника,
- координира рад са Скупштином општине и њеним радним тијелима у погледу испуњења овлашћења, обавеза и одговорности Начелника,
- учествује у процесу стратешког планирања развоја општине у подручјима из дјелокруга рада Кабинета,
- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја општине,
- осигурава припрему и израду годишњег плана рада Кабинета који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја општине те координира припрему и израду планова рада Одсјека за управно-правне и техничке послове Начелника општине,
- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Кабинета,
- промовише Стратегију развоја и остварене резултате у имплементацији Стратегије према широј јавности и грађанима као и о могућностима за учешће у имплементацији Стратегије развоја општине ,
- промовише дијалог међу локалним актерима и одржава редовну комуникацију између Кабинета и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.),
- континуирано промовише општину као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција,
- презентује материјале развојних потенцијала општине инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом надлежном за развој
- по налогу и инструкцијама Начелника , координира рад са другим организационим јединицама у Општинској управи ради припреме материјала и извршења обавеза и овлашћења из надлежности Кабинета и Начелника општине,
- учествује у организовању и надзире припреме састанка и протоколарних посјета за потребе Начелника општине и његовог замјеника,
- осигурава и учествује у организовању медијског праћења рада Начелника општине и Општинске управе,
- надзире припрему говора и релевантних материјала за јавне наступе Начелника и његовог замјеника, координира припрему саопштења за јавност, изјава за медије и сл.,
- учествује и надзире организовање и обиљежавање државних и општинских празника, значајних датума и догађаја те манифестација које организује или у којима учествује општина,
- планира и прати кореспонденцију градоначелника са грађанима, органима, организацијама, предузећима, установама и другим субјектима,
- прима улазну пошту за Начелника и Кабинет, врши распоређивање и доставља Начелнику, те надзире спровођење канцеларијског пословања,
- учествује у изради план јавних набавки и плана капиталних инвестиција
- стара се за набавку потрошног материјала за Кабинет и Одсјек за управно-правне и техничке послове Начелника општине,

- координира рад службеника у Одсјеку за управно-правне и техничке послове Начелника општине и запослених у Кабинету, у оквиру свог дјелокогруга рада,
- води одговарајуће евиденције и даје податке и информације значајне за остваривање права из радног односа запослених у Кабинету и Одсјеку за управно-правне и техничке послове Начелника општине,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове по налозима Начелника општине

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, било ког смјера , најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Кабинета и Стручне службе Начелника општине, за свој рад одговоран је Начелнику општине

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван органа општине којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада Кабинета

Број извршилаца:

- један (1).

2. САВЈЕТНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

| | |
|--------------------|---|
| Категорија: | - не разврстава се |
| Звање: | - не разврстава се |
| Статус: | - ангажује се или распоређује за обављање послова у мандату Начелника |

Опис послова:

- врши најсложеније стручне и друге послове из дјелокогруга рада Начелника 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 предлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених према Начелнику,
- подноси иницијативе за предузимање активности у циљу побољшања стања у одређеној дјелатности у Општини, односно унапређења организације и рада,
- сачињава извјештаје и анализе из дјелокогруга 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,
- учествује у процесу стратешког планирања развоја општине у подручјима из дјелокогруга рада,
- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја општине,

- координира припрему и израду годишњег плана рада Начелника општине и Општинске управе који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја општине , у сарадњи са надлежним организационим јединицама,
- координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја општине из дјелокруга рада,
- учествује у раду разних радних група и тимова као радних тијела које образује Начелник,
- обавља послове и радне задатке везане за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада које одреди Начелник

Потребно стручно знање :

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, друштвеног или техничког смјера , најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

- најсложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Начелника општине

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду, повремено ограничен општим и посебним инструкцијама и налозима Начелника општине

Одговорност:

- одговоран је за тачност податак и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, одговоран је за стручно и благовремено извршење повјерених послова и задатака утврђених програмима, плановима, пројектима и другим актима, за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван органа општине којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације, приједлози, препоруке и стручна знања која служе остваривању циљева рада Начелника

Број извршилац:

- један (1).

Члан 95.

IX ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНО-СПАСИЛАЧКА ЈЕДИНИЦА БРАТУНАЦ

У складу са Законом о заштити од пожара (Сл.Гласник РС“ бр.94/19) систематизација радних мјеста у самосталном одсеку Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Братунац уређује се посебним правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Територијалној ватрогасно спасилачкој јединици Братунац који дониси Скупштина општине Братунац уз претходну сагласност Министарства унутрашњих послова РС.

XVI ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ СЛУЖБЕНИКА

Члан 96.

Службеник запослен на неодређено вријеме стиче статус запосленог за чијим је радом престала потреба због:

1. укидања или смањења надлежности органа јединице локалне самоуправе
2. измјене правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста условљене промјеном послова који се обављају у општинској управи када не постоји радно мјесто на које службеник може бити распоређен или
3. усклађивања броја запослених у општинској управи са критеријумима за утврђивање максималног броја запослених

У случајевим из става један овог члана, службеник који не буде распоређен у складу са одредбама овог Правилника постаје нераспоређен службеник и стиче права утврђена Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и овог Правилника.

Члан 97.

У случају укидања надлежности органа јединице локалне самоуправе на основу чега престаје потреба за обављањем послова укинutih надлежности, службеници који су обављали те послове и који не буду распоређени након доношења Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста постају нераспоређени.

Члан 98.

Ако се Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста укину поједина радна мјеста службеници који не буду распоређени након доношења Правилника постају нераспоређени.

Ако се Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста смањи потребан број извршилаца на радном мјесту начелник општине прописује критеријуме на основу којих се одређује који службеници постају нераспоређени.

Приликом утврђивања критеријума из става 2 овог члана начелник општине је дужан да прибави мишљење надлежне синдикалне организације

Начелник општине доноси рјешење на основу кога службеник постаје нераспоређен.

Против рјешења из става 4 овог члана службеник има право да жалбе Одбору за жалбе у року од 8 дана од дана достављања рјешења.

Одбор за жалбе дужан је да донесе рјешење по жалби службеника у року од 30 дана.

Рјешење Одбора за жалбе је коначно и против њега службеник може покренути поступак за заштиту права пред надлежним судом у року од 30 дана од дана пријема рјешења.

Члан 99.

Нераспоређени службеник има право на плату коју је остварио према последњем рјешењу донесеном прије стицања статуса нераспоређеног.

Сва права из радног односа службеник остварује у општинској управи у којој му је утврђен статус нераспоређеног.

Члан 100.

Ако се службеник који је остао нераспоређен у року од три мјесеца не распореди на радно мјесто за које испуњава опште и посебне услове, проглашава се вишком.

Права и дужности службеника за вријеме док је нераспоређен рјешењем утврђује начелник општине у складу са колективним уговором и овим Правилником.

Члан 101.

Начелник општине, уз прибављено мишљење надлежне синдикалне организације доноси програм збрињавања вишка службеника, уколико је вишком проглашено више од 5% од укупног броја запослених.

Програмом из става 1 овог члана ближе се утврђују права и обавезе службеника који су проглашени вишком, начин остављања права, као и обавезе Општинске управе у спровођењу програма.

Члан 102.

Службенику који је проглашен вишком припада право на отпремнину у складу са законом и колективним уговором.

Осим права из става 1 овог члана службеник има право на:

1. годишњи одмор у складу са законом и колективним уговором , ако је одмор или дио одмора није искористио прије проглашења вишком
2. отказни рок у трајању које је предвиђено законом и колективним уговором, ради тражења новог запослења

XVII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 103.

Општинска управа Братунац обезбјеђују јавност рада редовним давањем информација средствима јавног информисања, редовним одржавањем конференција за штампу, редовним објављивањем података о броју запослених у Општинској управи, по категорији запослених, обезбјеђивањем услова за несметано информисање јавности о извршавању послова из своје надлежности и о свим промјенама организације, дјелокруга послова, распореда радног времена и другим промјенама у организацији и раду Општинске управе.

Објављивање одређених извјештаја може се ускратити само када је то прописано законом.

Члан 104.

Обавјештења и информације о обављању послова Општинске управе може давати Начелник општине и Предсједник Скупштине.

Начелник општине може за давање одговарајућих информација овластити поједине службенике.

Овлашћени службеници из ства 2 овог члана су лично одговорни за тачност и правременост информација а свако неовлашћено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду радне дужности.

Члан 105.

Начелник општине може одлучити да се у поступку припреме и доношења општег акта објави његов текст у свим фазама доношења путем средстава јавног информисања и интернет странице и да одреди рок за давање писмених примједби на текст општег акта.

Члан 106.

Начелник општине је дужн да уреди рад Општинске управе на начин да физичка и правна лица могу на једноставан и ефикасан начин остварити своја Уставом загарантована права и законом заштићене интересе, те испуњавати своје дужности.

Члан 107.

Начелник општине је дужан да омогући физичким и правним лицима подношење приговора и притужби на рад органа општине, као и на неправилан однос службеника и намјештеника Општинске управе када им се обраћају ради остваривања својих права и интереса, или извршавања својих дужности.

На поднесене приговоре и притужбе Начелник општине дужан је физичким и правним лицима дати одговор у року од 30 дана од дана подношења приговора или притужбе.

Приговоре, односно притужбе на рад Начелника општине разматра скупштина и према њима заузима став.

XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 108.

У року од 30 (тридесет) дана од дана ступања на снагу овог Правилника Начелник општине ће донијети рјешења о распореду службеника и намјештеника на радна места утврђена овим Правилником.

Рјешењем о распореду службеника на радна мјеста утврђена овим Правилником службеницима ће се одредити звања на основу година радног искуства у складу са члановима 73, 74 и 75 овог Правилника.

Радна мјеста која остану упражњена попуњаваће се у складу са одредбама Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и одредбама овог Правилника.

Члан 109.

Сатавни дио овог Правилника је организациони дијаграм Општинске управе –Прилог 1 и табеларни преглед радних мјеста у Општинској управи -Прилог 2.

Члан 110.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Братунац („Сл.Гласник општине Братунац“ бр.2/21, 3/21, 11/22 и 5/23).

Члан 111.

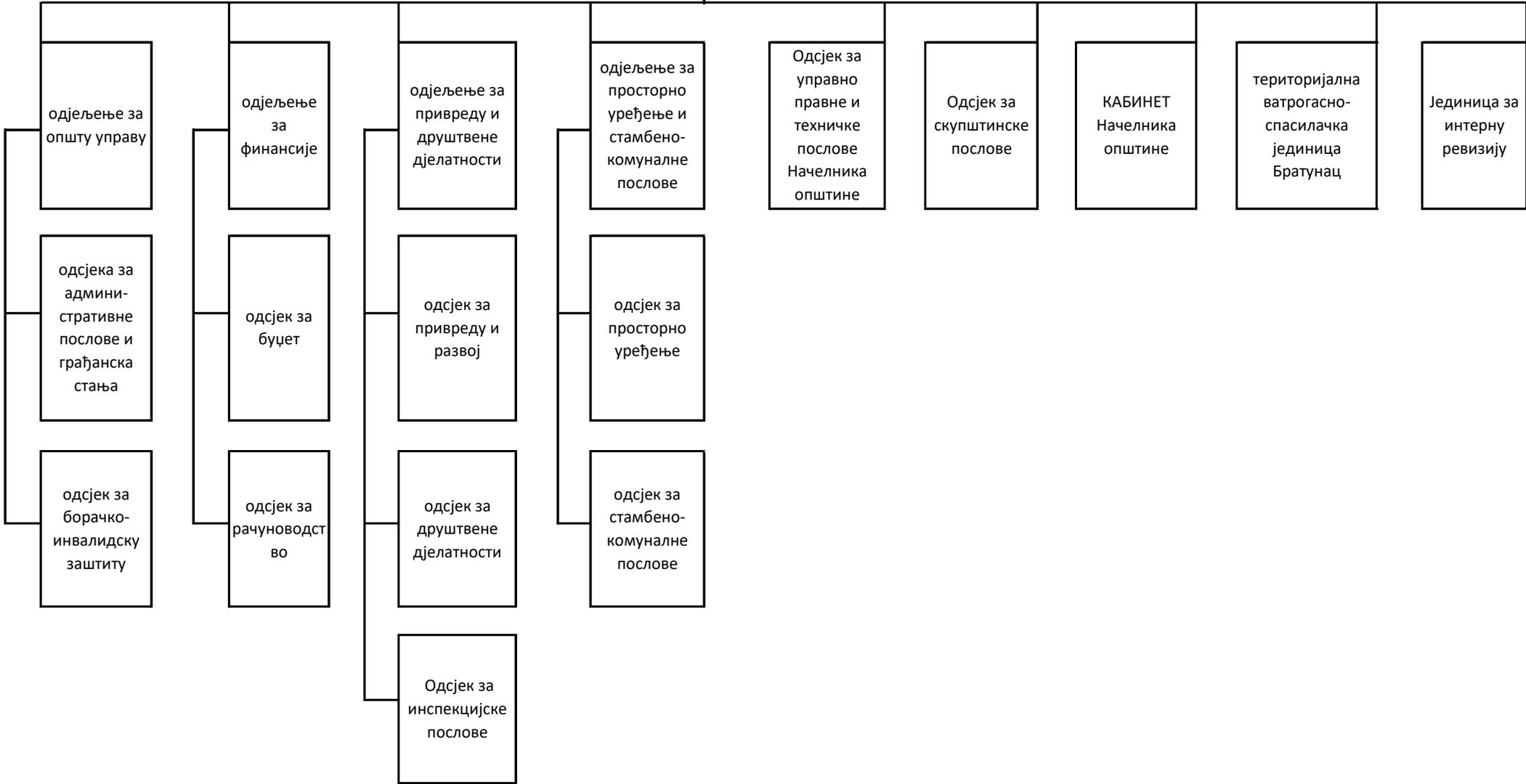
Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном Гласнику општине Братунац.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

др Лазар Продановић

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

ОПШТИНСКА УПРАВА



ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ

| ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ | | | | | | | | |
|--|---|-----------|------------|-------|--|--|---------------|-----------------|
| Редни број | Назив радног мјеста | Статус | Категорија | Звање | Врста и степен стручне спреме | Потребно радно искуство | Стручни испит | Број извршилаца |
| 1. | Начелник Одјељења за општу управу | Службеник | 1 | - | завршен четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни факултет, економски факултет или факултет информационе технологије, | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања, | Да | 1 |
| ОДСЈЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ | | | | | | | | |
| 2. | Шеф одсјека за административне и техничке послове | Службеник | 2 | - | четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни факултет, | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања | Да | 1 |
| 3. | Самостални стручни сарадник за грађанска стања | Службеник | 5 | 1 | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни факултет, или други факултет друштвеног смјера | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања | Да | 1 |
| 4. | Самостални стручни сарадник за координацију рада шалтер сале и архиве | Службеник | 5 | 1 | четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни, економски или филозофски факултет-смјер новинарство | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања. | Да | 1 |

| | | | | | | | | |
|-----|---|-------------|---|---|---|---|----|---|
| 5. | Стручни сарадник за пружање помоћи грађанима при подношењу захтјева у шалтер сали | Службеник | 7 | 3 | средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера, или гимназија општег смјера | најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, | Да | 1 |
| 6. | Стручни сарадник за матичне евиденције – матичар | Службеник | 7 | 3 | средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, правног или економског смјера или гимназија општег смјера, и положен стручни испит за матичара | најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, | Да | 2 |
| 7. | Стручни сарадник за овјеру преписа, потписа и рукописа | Службеник | 7 | 3 | средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера, или гимназија општег смјера | најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, | Да | 1 |
| 8. | Стручни сарадник за послове архиве – архивар | Службеник | 7 | 3 | средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера или гимназија општег смјера, | најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, | Да | 2 |
| 9. | Стручни сарадник за пријем и завођење поднесака и поште | Службеник | 7 | 3 | средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера или гимназија општег смјера, | најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, | Да | 1 |
| 10. | Радник на одржавању система, интернет, телефон, веб сајт, припрема и објављивање докумената | намјештеник | - | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани инжењер информатике | најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| 11. | Техничко лице за рад у штампарији – фотокопирници Општинске управе и достављач поште | намјештеник | - | - | средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера | најмање 6 мјесеци радног искуства | Не | 1 |
| 12. | Шеф возног парка и возач | намјештеник | - | - | ВКВ радник или средња стручна спрема у четворогодишњем трајању техничког смјера, положен возачки испит Б и Ц категорије, | најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања. | Не | 1 |
| 13. | Возач | намјештеник | - | - | средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смјера, положен возачки испит Б и Ц категорије | најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања | Не | 1 |

| | | | | | | | | |
|-----|---|-------------|---|---|---|--|----|---|
| 14. | Координатор послова физичког обезбјеђења и рада техничких служби | намјештеник | - | - | средња стручна спрема у четворогодишњем трајању било ког смјера | најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања. | Не | 1 |
| 15. | Радник на пријему и упућивању корисника услуга – странки и спремачица | намјештеник | - | - | средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању било ког смјера | најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања | Не | 1 |
| 16. | Кафе куварица и спремачица | намјештеник | - | - | средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању било ког смјера | најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања. | Не | 2 |

ОДСЈЕК ЗА БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

| | | | | | | | | |
|-----|--|-----------|---|---|--|--|----|---|
| 17. | Шеф Одсјека за борачко инвалидску заштиту | Службеник | 2 | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни факултет, | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, | Да | 1 |
| 18. | Самостални стручни сарадник за борачки додатак и питања из области права бораца | Службеник | 5 | 1 | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни или други факултет друштвеног смјера, | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| 19. | Самостални стручни сарадник за евиденцију о војној обавези | Службеник | 5 | 1 | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера, | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, | Да | 1 |
| 20. | Самостални стручни сарадник за правне послове борачко-инвалидске заштите | Службеник | 5 | 1 | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера, | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, | Да | 1 |
| 21. | Стручни сарадник за оперативно-компјутерску обраду података борачко-инвалидске заштите | Службеник | 7 | 3 | средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера или гимназија општег смјера, | најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, | Да | 1 |

Укупан број радних мјеста

21

Укупан број извршилаца

24

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

| Редни број | Назив радног мјеста | Статус | Категорија | Звање | Врста и степен стручне спреме | Потребно радно искуство | Стручни испит | Број извршилаца |
|------------|---------------------------------|-----------|------------|-------|--|--|---------------|-----------------|
| 1. | Начелник Одјелјења за финансије | Службеник | 1 | - | завршен четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског или правног смјера, | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |

ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ

| | | | | | | | | |
|----|---|-----------|---|---|---|---|----|---|
| 2. | Шеф Одсјека за буџет | Службеник | 2 | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, посједовање лиценце сертификованог рачуновође најмање три године радног искуства у траженом степену образовања. | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања. | Да | 1 |
| 3. | Самостални стручни сарадник за трезор и рачуноводство | Службеник | 5 | 3 | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, | најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања. | Да | 1 |
| 4. | Самостални стручни сарадник за финансије и рачуноводство | Службеник | 5 | 3 | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, | најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања. | Да | 1 |
| 5. | Стручни сарадник за рад са буџетским корисницима, вођење пословних књига и благајне | Службеник | 7 | 3 | средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера, | најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |

ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

| | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|-----------|---|---|---|---|----|----------|
| 6. | Шеф Одејека за рачуноводство | Службеник | 2 | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, посједовање лиценце сертификованог рачуновође | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања. | Да | 1 |
| 7. | Стручни сарадник за унос добављача фактура, обраду наруџбеница и ликвидатуру | Службеник | 7 | 3 | средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера, | најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, | Да | 1 |
| 8. | Виши стручни сарадник за финансије и рачуноводство | Службеник | 6 | 3 | виша стручна спрема VI степен или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦСТ бодова, економског смјера, | најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, | Да | 1 |
| Укупан број радних мјеста | | | | | | | | 8 |
| Укупан број извршилаца | | | | | | | | 8 |

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

| Редни број | Назив радног мјеста | Статус | Категорија | Звање | Врста и степен стручне спреме | Потребно радно искуство | Стручни испит | Број извршилаца |
|-------------------|---|---------------|-------------------|--------------|---|--|----------------------|------------------------|
| 1. | Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности | Службеник | 1 | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског, правног или техничког смјера, | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |

ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ

| | | | | | | | | |
|----|---|-----------|---|---|---|---|----|---|
| 2. | Шеф Одсјека за привреду и развој | Службеник | 2 | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског, правног, пољопривредног или техничког смјера, | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| 3. | Самостални стручни сарадник за приватно предузетништво | Службеник | 5 | 1 | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног или економског смјера, | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| 4. | Стручни савјетник за развој и унапређење пољопривреде | Службеник | 3 | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, пољопривредног смјера, | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| 5. | Самостални стручни сарадник за развој пољопривреде и израду пројеката из области развоја пољопривреде | Службеник | 5 | 1 | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, пољопривредног смјера, | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| 6. | Самостални стручни сарадник за пољопривреду | Службеник | 5 | 3 | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, пољопривредног смјера, | најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, | Да | 1 |

| | | | | | | | | |
|--|---|-----------|---|---|---|---|----|---|
| 7. | Самостални стручни сарадник за привреду, локални развој, туристички потенцијал и сарадњу са међународним организацијама и инвеститорима | Службеник | 5 | 3 | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског или правног смјера, | најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, | Да | 1 |
| ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ | | | | | | | | |
| 8. | Шеф Одсјека за друштвене дјелатности | Службеник | 2 | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, друштвеног смјера | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| 9. | Самостални стручни сарадник за статистику, спорт, културу и рад са младима | Службеник | 5 | 3 | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног, економског или пољопривредног смјера | најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| 10. | Стручни савјетник за цивилну заштиту, заштиту на раду и противпожарну заштиту | Службеник | 3 | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, друштвеног или техничког смјера, | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ | | | | | | | | |
| 11. | Шеф Одсјека за инспекцијске послове | Службеник | 2 | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског, правног или техничког смјера | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |

| | | | | | | | | |
|-----|--|-----------|---|---|--|--|----|---|
| 12. | Тржишни инспектор | Службеник | 4 | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер пољопривреде свих стручних звања и усмјерења, дипломирани комуниколог, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса и дипломирани инжењер текстилног инжењерства и дипломирани туризмолог | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| 13. | Здравствени инспектор и инспектор за храну | Службеник | 4 | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, доктор ветеринарске медицине, дипломирани ветеринар, дипломирани инжењер пољопривреде смер биљна производња, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије или дипломирани инжењер биоинжењеринга | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|-----------|---|---|--|--|----|----|
| 14. | Урбанистичко- грађевински инспектор | Службеник | 4 | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| 15. | Еколошки инспектор | Службеник | 4 | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер пољопривреде или дипломирани инжењер шумарства, | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| 16. | Комунални полицајац | Службеник | 4 | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, било ког смјера | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 3 |
| Укупан број радних мјеста | | | | | | | | 16 |
| Укупан број извршилаца | | | | | | | | 18 |

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

| Редни број | Назив радног мјеста | Статус | Категорија | Звање | Врста и степен стручне спреме | Потребно радно искуство | Стручни испит | Број извршилаца |
|------------|---|-----------|------------|-------|---|--|---------------|-----------------|
| 1. | Начелник Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове | Службеник | 1 | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног, архитектонског или грађевинског смјера | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања, | Да | 1 |

ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

| | | | | | | | | |
|----|---|-------------|---|---|--|---|----|---|
| 2. | Шеф Одсјека за просторно уређење и урбанистичко планску документацију | Службеник | 2 | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, архитектонског смјера, | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, | Да | 1 |
| 3. | Самостални стручни сарадник за инвестиције, развој инфраструктуре, грађење, контролу инвестиционо техничке документације и надзор | Службеник | 5 | 1 | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, грађевинског смјера | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| 4. | Самостални стручни сарадник за управно - правне послове | Службеник | 5 | 1 | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера, | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| 5. | Руковаоц грађевинским машинама и возач | намјештеник | - | - | ВКВ или средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, техничког или друштвеног смјера, положен испит за руковаоца грађевинским машинама, положен возачки испит Б, Ц, Е и Д категорије | најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања | Не | 1 |

ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

| | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|-----------|---|---|---|--|----|----|
| 6. | Шеф Одсјека за стамбено-комуналне послове | Службеник | 2 | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, грађевинског смјера, | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| 7. | Стручни савјетник за правне послове из области просторног уређења и стамбено-комуналних послова | Службеник | 3 | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| 8. | Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве | Службеник | 5 | 1 | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, грађевинског или саобраћајног смјера | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| 9. | Стручни сарадник за стамбено-комуналне послове | Службеник | 7 | 3 | средња стручна спрема у четворогодишњем трајању економског или техничког смјера | најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| 10. | Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине | Службеник | 5 | 1 | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани инжењер заштите животне средине | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| Укупан број радних мјеста | | | | | | | | 10 |
| Укупан број извршилаца | | | | | | | | 10 |

ОДСЈЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

| Редни број | Назив радног мјеста | Статус | Категорија | Звање | Врста и степен стручне спреме | Потребно радно искуство | Стручни испит | Број извршилаца |
|----------------------------------|--|---------------|-------------------|--------------|--|--|----------------------|------------------------|
| 1. | Секретар Скупштине општине | Службеник | 1 | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани правник, | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| 2. | Самостални стручни сарадник за рад на пословима припреме колегија скупштине и израду нацрта аката, | Службеник | 5 | 3 | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера | најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| 3. | Стручни сарадник - технички секретар предсједника Скупштине општине | Службеник | 7 | 3 | средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера | најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| Укупан број радних мјеста | | | | | | | | 3 |
| Укупан број извршилаца | | | | | | | | 3 |

ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

| Редни број | Назив радног мјеста | Статус | Категорија | Звање | Врста и степен стручне спреме | Потребно радно искуство | Стручни испит | Број извршилаца |
|----------------------------------|---|---------------|-------------------|--------------|--|---|----------------------|------------------------|
| 1. | Шеф одсјека за управно-правне и техничке послове начелника општине и службеник за јавне набавке | службеник | 2 | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани правник, | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| 2. | Самостални стручни сарадник за имовинско-праве послове и правно заступање | Службеник | 5 | 1 | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| 3. | Самостални стручни сарадник за управљање људским ресурсима и персоналне послове | Службеник | 5 | 1 | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни или економски факултет, | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, | Да | 1 |
| 4. | Стручни сарадник - технички секретар Начелника општине | Службеник | 7 | 3 | средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера | најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| Укупан број радних мјеста | | | | | | | | 4 |
| Укупан број извршилаца | | | | | | | | 4 |

ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

| Редни број | Назив радног мјеста | Статус | Категорија | Звање | Врста и степен стручне спреме | Потребно радно искуство | Стручни испит | Број извршилаца |
|----------------------------------|--|---------------|-------------------|--------------|--|---|----------------------|------------------------|
| 1. | Руководилац јединице за интерну ревизију | - | - | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен , економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, сертификат и лиценца издате од стране Министарства финансија, | најмање пет година радног искуства у траженом степену образовања, од чега најмање три године на пословима интерне или екстерне ревизије | Да | 1 |
| 2. | Интерни ревизор | службеник | 4 | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, сертификат и лиценца издате од стране Министарства финансија, | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, од чега најмање двије године на пословима ревизије у јавном сектор | Да | 1 |
| Укупан број радних мјеста | | | | | | | | 2 |
| Укупан број извршилаца | | | | | | | | 2 |

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

| Редни број | Назив радног мјеста | Статус | Категорија | Звање | Врста и степен стручне спреме | Потребно радно искуство | Стручни испит | Број извршилаца |
|----------------------------------|--------------------------------|---|-------------------|--------------|---|--|----------------------|------------------------|
| 1. | Шеф Кабинета Начелника општине | Ангажује се у мандату начелника општине | - | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, било ког смјера | најмање три године радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| 2. | Савјетник Начелника општине | Ангажује се у мандату начелника општине | - | - | четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, друштвеног или техничког смјера | најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања | Да | 1 |
| Укупан број радних мјеста | | | | | | | | 2 |
| Укупан број извршилаца | | | | | | | | 2 |



Ул.Светог Саве бр.260 75 420 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)42-03-72
e-mail:bratopst@teol.net ; www.opstinabratunac.com

Број: 02-020- 69/24
Братунац,06.02.2024.год.

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл.Гласник РС“ бр.97/16, 36/19 и 61/21), члана 64 Закона о службеницима и намјештеницима у органима локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.97/16), члана 6. Упутства за израду плана запошљавања у Општинској управи Братунац (Сл.Гласник општине Братунац“ бр.1/18), Одлуке о усвајању буџета општине Братунац за 2024.год. бр.01-022-246/23 („Сл.Гласник општине Братунац“ бр. 8/23) и члана 67. Статута општине Братунац („Сл.Гласник општине Братунац“ бр.10/2017), Начелник општине доноси:

ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ ЗА 2024. годину

Члан 1.

Усваја се План запошљавања у Општинској управи Братунац за 2024.годину према табеларном прегледу који је саставни дио овог Плана.

Члан 2.

План запошљавања у Општинској управи Братунац за 2024.годину садржи: назив организационе јединице, назив систематизованог радног мјеста за попуњавање, број потребних извршилаца, статус потребног извршиоца (службеник или намјештеник), радно правни статус извршиоца планираног за запошљавање (на одређено или неодређено вријеме или статус приправника – волонтера) и укупан број радника које треба запослити у 2024. години.

Члан 3.

Измјена Плана запошљавања може се извршити у случају измјене одлуке о усвајању Буџета Општине Братунац, увођења нових надлежности и повјеравања нових послова републичке управе.

Члан 4.

Саставни дио овог Плана је табеларни преглед Плана запошљавања у Општинској управи Братунац за 2024.годину.

Члан 5.

Овај План запошљавања ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном Гласнику општине Братунац.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

др Лазар Продановић с.р.

ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ за 2024. год.

| Р. Бр. | Организациона јединица | Назив систематизованог радног мјеста за попуњавање | Број потребних извршилаца | Службеник (С) Намјештеник (Н) | Радно правни статус извршиоца планираног за запошљавање у 2024. години | | | ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ |
|-------------------------------------|--|---|---------------------------|-------------------------------|--|---------------------------------------|--|---|
| | | | | | Радни однос на неодређено вријеме ДА/НЕ | Радни однос на одређено вријеме ДА/НЕ | Статус волонтера (В) Или приправника (П) | Укупан број радника које треба запослити у 2024. години |
| I | Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове | Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине | 1 | Службеник | Да | | | 1 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| II | Одјељење за привреду и друштвене дјелатности | Самостални стручни сарадник за развој пољопривреде и израду пројеката из области развоја пољопривреде | 1 | Службеник | Да | | | 3 |
| | | Самостални стручни сарадник за статистику, спорт, културу и рад са младима | 1 | Службеник | Да | | | |
| | | Тржишни инспектор | 1 | Службеник | Да | | | |
| III | Одјељење за општу управу | Стручни сарадник за пријем и завођење поднесака и поште | 1 | Службеник | Да | | | 1 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| IV | Одјељење за финансије | Самостални стручни сарадник за трезор и рачуноводство | 1 | Службеник | Да | | | 1 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| V | Кабинет Начелника општине | Савјетник Начелника општине | 1 | | | Да | | 1 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| УКУПНО ЗА ЗАПОСЛИТИ ОД I-V : | | | | | | | | 7 |

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

др Лазар Продановић с.р.