



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ БИЛЕЋА

Скупштина општине Билећа Краља Александра бр.28 Телефон/Факс:059/370-008 Одговорни уредник: Секретар скупштине Штампа: општина Билећа Email:admin@opstinabileca.ba Web: www.opstinabileca.ba	Петак, 13. август 2018. године БИЛЕЋА Година LVIII Број 5	Жиро рачун: НЛБ Банка а.д. Бања Лука 562-008-0000002819 Буџетска организација: 00060130
---	--	--

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1

На основу члана 48. став (4) Закона о службеницима и намјештеницима у у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 22. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске „ број: 10/17), члана 87. Статута општине Билећа („Службени гласник општине Билећа „,број:6/17) и члана 16. Одлуке о оснивању општинске управе Билећа („Службени гласник општине Билећа „,број: 7/17), Начелник општине Билећа, д о н о с и

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БИЛЕЋА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација послова из дјелокруга општинске управе Билећа, организационе јединице унутар службе и њихов дјелокруг рада, категорије и звања у којима су радна мјеста разврстана, потребан број запослених за свако радно мјесто, врста и степен стручне спреме и звања, потребно радно искуство, одговорност и други посебни услови за рад на сваком радном мјесту.

Члан 2.

Општинска управа извршава законе и друге прописе Републике Српске и Босне и Херцеговине чије извршење је повјерено општини, припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине и врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 3.

У оквиру дјелокруга из члана 2. овог Правилника општинска управа обавља следеће

послове:

- (1) Извршава и обезбјеђује извршење Одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- (2) Извршава законе и друге прописе Републике Српске и Босне и Херцеговине чије јој је извршавање повјерено,
- (3) Рјешава у управном поступку, врши управни надзор и друге управне послове у оквиру надлежности локалне управе,
- (4) Врши послове државне управе који су јој повјерени, непосредно припрема или учествује у припреми програма развоја и других програма и планова, које доноси Скупштина општине и Начелник општине, припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, одбори, савјети и комисије Скупштине општине и Начелник општине,
- (5) Даје потребна обавјештења и стручна мишљења из свог дјелокруга рада,
- (6) Врши и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

За извршење послова општинске управе образују се организационе јединице, и то:

(1) Одјељење за општу управу са одсјецима:

- 1) Одсјек за управно – правне послове,
- 2) Одсјек за заједничке послове и
- 3) Одсјек за цивилну заштиту и заштиту од пожара;

(2) Одјељење за привреду и друштвене дјелатности и инспекцијске послове са одсјецима:

- 1) Одсјек за привреду,
- 2) Одсјек за друштвене дјелатности и
- 3) Одсјек за инспекцијске послове и послове Комуналне полиције;

(3) Одјељење за просторно уређење, стамбено – комуналне послове са одсјецима:

- 1) Одсјек за урбанизам и
- 2) Одсјек за стамбено-комуналне послове.

(4) Одјељење за финансије.

РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 5.

(1) Општинском управом руководи Начелник општине у складу са Законом, Статутом општине и другим прописима.

(2) Начелник општине заступа и представља општинску управу, организује и осигурава законито и ефикасно обављање послова, доноси прописе и друге акте за које је овлаштен и предузима друге мјере из надлежности општинске управе, а у складу са овлашћењима утврђеним Уставом, законима и Статутом општине.

(3) Начелник општине може, у складу са законом, Статутом општине и другим прописима, рјешењем образовати сталне и повремене комисије, радне групе и друга радна тијела за обављање појединих сложенијих послова који захтијевају тимски рад службеника и намјештеника из различитих организационих јединица општинске управе, израду нацрта развојних програма – аката, сложенијих нормативних аката и сл.

(4) Рјешењем из претходног става одређује се састав радног тијела, утврђују задаци и рокови извршења.

(5) У ова радна тијела могу се ангажовати стручњаци који нису запослени у општинској управи.

(6) За ангажман у радном тијелу Начелник општине може одредити накнаду члановима који немају статус службеника и намјештеника у општинској управи, али и службеницима и намјештеницима у општинској управи, уколико је њихов ангажман дужи по датом задатку и уколико захтијева рад изван редовног радног времена.

Члан 6.

(1) Одјељењем руководи начелник Одјељења. Одсјеком руководи шеф одсјека.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 7.

- (1) Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у општинској управи врши се разврставање радних мјеста у категорије и звања, врста и степен школске спреме, потребно радно искуство, стручни испит и број извршилаца.
- (2) Као доказ за посебни услов рада на рачунару подразумијева се доказ о информатичкој обучености кроз школовање, увјерење или потврда о оспособљености.

ОСНОВНА СЛУЖБЕНА ЗВАЊА

Члан 8.

- (1) У општинској управи послове обављају општински службеници и намјештеници.
- (2) Радна мјеста у општинској управи дијеле се на руководећа и извршилачка радна мјеста и разврставају се у категорије.
- (3) У оквиру категорије радног мјеста службеник у општинској управи разврстава се у звања на основу прописаних услова за то радно мјесто који се односе на :

- 1) оперативно знање и вјештине,
- 2) одговорност,
- 3) сложеност и значај послова и
- 4) услове рада.

(4) У звања се не разврставају:

- 1) секретар Скупштине,
- 2) начелник Одјељења,
- 3) шеф Одсјека,
- 4) стручни савјетник,
- 5) менаџер општине,
- 6) интерни ревизор,
- 7) инспектор и
- 8) комунални полицајац.

(5) Општинским службеницима у складу са Законом сматрају се запослени у општинској управи који обављају следеће послове:

- 1) секретар Скупштине општине,

- 2) начелник одјељења,
- 3) шеф одсјека,
- 4) стручни савјетник ,
- 5) самостални стручни сарадник,
- 6) инспектор ,
- 7) интерни ревизор ,
- 8) комунални полицајац,
- 9) виши стручни сарадник и
- 10) стручни сарадник.

Члан 9.

- (1) Скупштина општине има секретара Скупштине. Секретар скупштине има статус општинског службеника. На радно правни статус секретара скупштине примјењују се одредбе Закона о локалној самоуправи и Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе.
- (2) Скупштина општине именује начелнике Одјељења на приједлог Начелника општине, сходно одредбама Закона о локалној самоуправи и Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе. Начелник Одјељења руководи Одјељењем и одговара за његов рад.
- (3) Шеф Одсјека руководи Одсјеком и одговара за његов рад. На радно правни статус шефа одсјека примјењују се одредбе Закона о локалној самоуправи и Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе.
- (4) Стручног савјетника поставља и разрјешава Начелник општине. Мандат стручног савјетника траје колико и мандат Начелника општине. На радно правни статус стручног савјетника примјењују се одредбе Закона о локалној самоуправи и Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе.
- (5) Самостални стручни сарадник обавља најсложеније послове из одређене области рада утврђене Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста. На радно правни статус самосталног стручног сарадника примјењују се одредбе Закона о локалној самоуправи и Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе.
- (6) Инспектори на локалном нивоу обављају инспекцијски надзор у оквиру својих овлашћења на подручју територијалне јединице. Општинске инспекторе за односну област поставља и разрјешава, уз претходну сагласност Инспектората, Начелник општине. На радно правни статус инспектора примјењују се одредбе Закона о локалној самоуправи и Закона о

службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе.

- (7) Интерни ревизор обавља послове интерне ревизије у складу са законом и за свој рад одговара Начелнику општине. На радно правни статус интерног ревизора примјењују се одредбе Закона о локалној самоуправи и Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе.
- (8) Комунални полицајац врши послове комунално-инспекцијског надзора у складу са законом. На радно правни статус комуналног полицајца примјењују се одредбе Закона о локалној самоуправи и Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе.
- (9) Виши стручни сарадник обавља сложене послове из одређене области рада утврђене Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста. На радно правни статус вишег стручног сарадника примјењују се одредбе Закона о локалној самоуправи и Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе.
- (10) Стручни сарадник обавља техничке, административне и друге послове утврђене Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста. На радно правни статус стручног сарадника примјењују се одредбе Закона о локалној самоуправи и Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе.
- (11) 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 општинске управе. На радно правни статус намјештеника примјењују се одредбе Закона о локалној самоуправи и Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе.
- (12) Намјештеници обављају следеће послове:
 - 1) администратор,
 - 2) возач,
 - 3) портир,
 - 4) курир – достављач,
 - 5) домар.
 - 6) дактилограф
 - 7) радник на одржавању чистоће,
 - 8) кафе куварица,
 - 9) помоћни радник,
 - 10) ватрогасац,
 - 11) ватрогасац сервисер,
 - 12) ватрогасац-помоћни радник,
 - 13) ватрогасац возач.

Члан 10.

Категорију радног мјеста одређују следећа мјерила:

- а) потребно стручно знање,
- б) сложеност послова,
- в) самосталност у раду,
- г) степен одговорности и утицај на доношење одлука (у даљем тексту: одговорност) и,
- д) степен сарадње са другим органима и организацијама и комуникација са странкама (у даљем тексту: пословна комуникација).

Члан 11.

- (1) Потребно стручно знање је мјерило које обухвата степен образовања, знања, радног искуства, способности и вјештина, потребних за ефикасно обављање послова одређеног радног мјеста.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Одговорност је мјерило које изражава у којој мјери послови који се обављају у оквиру радног мјеста имају утицај на спровођење програмских циљева органа општинске управе укључујући одговорност за обављање властитих задатака.
- (5) 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 општинске управе.

Члан 12.

- (1) Службеник је лице које у општинској управи обавља послове из самосталних надлежности и пренесених послова државне управе на јединице локалне управе, а нарочито:
 - а) нормативно-правне послове,
 - б) извршава законе и друге прописе,
 - в) води управни поступак,
 - г) врши инспекцијски и комунално - инспекцијски надзор,
 - д) обавља рачуноводствено-финансијске послове,
 - ђ) административне послове и
 - е) друге стручне послове из надлежности општинске управе.
- (2) Послове техничке и помоћне дјелатности обухватају:
 - а) рачуноводствено – материјалне,
 - б) административно – техничке,
 - в) оперативне – техничке и

г) помоћне послове.

Члан 13.

У општинској управи утврђују се следеће категорије радних мјеста:

(1) прва категорија:

- 1) секретар Скупштине,
- 2) начелник Одјељења,

(2) друга категорија:

- 1) шеф Одсјека,

(3) трећа категорија:

- 1) стручни савјетник,
- 2) менаџер општине,

(4) четврта категорија:

- 1) интерни ревизор,
- 2) инспектор и комунални полицајац,

(5) пета категорија:

- 1) самостални стручни сарадник,

(6) шеста категорија

- 1) виши стручни сарадник и

(7) седма категорија:

- 1) стручни сарадник.

А. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 14.

У Одјељењу за општу управу утврђују се следећа радна мјеста:

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА**а) Опис послова:**

- Руководи радом Одјељења,
- Представља Одјељење у границама овлашћења,
- Организује рад Одјељења према утврђеном дјелокругу рада и обезбјеђује законитост, благовременост, ефикасност и економичност у раду,
- Извјештава Начелника општине о раду Одјељења и предузима потребне мјере за рјешавање питања из дјелокруга рада Одјељења,
- Учествоје у изради нацрта и приједлога аката за Начелника општине и Скупштину општине из оквира надлежности Одјељења,

- Доноси управне и друге акте из надлежности Одјељења, а у складу са законима,
- Чува и употребљава печат Одјељења и преноси овлашћења о чувању и употреби печата,
- Издаје налоге за службена путовања за запослене у општинској управи,
- Сарађује са Начелником општине, Скупштином општине, републичким и државним органима, и обезбјеђује провођење договореног и прописаног у складу са законима,
- Сарађује са представницима међународне заједнице у циљу унапређења развоја опште управе, а по овлашћењу Начелника општине и предсједника Скупштине општине,
- Обезбјеђује потребни степен сарадње и сарађује са другим одјељењима и службама општинске управе Билећа и других општина,
- Обавља вредновање рада, успјешност вршења послова и надзор над радом службеника и доноси оцјену о раду,
- Води евиденције присуства запослених и предузима мјере унапређења рада и дисциплине,
- Обавља и друге послове које му у складу са законом повјери Начелник општине.

б) Услови за обављање послова:

1. потребно стручно знање

- **ВСС** – Правни, економски или факултет за производњу и менаџмент или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општинске управе 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

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

- в) Категорија радног мјеста – прва категорија
- г) Број извршилаца: 1 (један).

2. ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

2.1. Шеф Одсјека за управно – правне послове и самостални стручни сарадник за израду рјешења из области радних односа

а) Опис послова:

- Руководи радом Одсјека,
- Усклађује и распоређује послове у Одсјеку на извршиоце,
- Пружа стручну помоћ службеницима и указује им на недостатке у раду,
- Ради информације и извјештаје из дјелокруга рада Одсјека,
- Учествује у изради потребних докумената и аката из дјелокруга рада Одјељења,
- Води евиденцију о административним таксама, накнади и утрошку поштанских марака,
- Израђује нацрт и приједлог одлуке о административним таксама,
- Организује рад писарнице,
- Врши контролу извршавања послова и задатака у вези са провођењем прописа о канцеларијском пословању,
- Води евиденцију о печатима и штампилцима и стара се о њиховој употреби и чувању,
- Издаје радне књижице и води евиденцију о издатим радним књижицама,
- Пружа стручну помоћ службеницима органа управе у формулисању сложених рјешења у управном поступку, израђује нацрте, приједлоге одлука и других прописа и општих аката из надлежности Одјељења,
- Врши израду рјешења из области радних односа,
- Доставља извјештаје о свом раду начелнику Одјељења,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:

1. потребно стручно знање

- **ВСС** – правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова најмање
- 3 године радног искуства у траженом степену образовању,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- Сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,

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

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

в) Категорија радног мјеста – друга категорија

г) **Службено звање:** Шеф Одсјека за управно - правне послове и самостални стручни сарадника за израду рјешења из области радних односа .

д) **Број извршилаца:** 1 (један).

2.2. Самостални стручни сарадник за грађанска стања

а) Опис послова:

- Води управни поступак и рјешава о накнадном упису у матичне књиге,
- Води управни поступак и рјешава о исправци грешака у матичним књигама,
- Води управни поступак и рјешава о промјени личног имена,
- Обрађује и прослеђује захтјеве за стицање држављанства,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења и Шефа Одсјека.

б) Услови за обављање послова:

1. потребно стручно знање

- **ВСС** – Правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) **Службено звање :** Самостални стручни сарадник за грађанска стања - првог звања.

д) **Број извршилаца:** 1 (један).

2.3. Самостални стручни сарадник за послове евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу

а) Опис послова:

- Води управни поступак у првом степену ради доношења рјешења везаних за промјену у евиденцијама стања на бази нових чињеница,
- Води све врсте евиденција: евиденцију досадашњих војних обвезника општине који су регулисали војну обавезу служењем војног рока или су војну обавезу регулисали на други начин у складу са Законом, евиденцију обвезника радне обавезе, евиденцију припадника Цивилне заштите, евиденцију припадника Службе ОиО, евиденцију о лицима која су уписана у војну евиденцију Одсјека МО до 31.12.2005. године, а нису регрутовани по укидању војне обавезе,
- Води и ажурира податке у матичним књигама, у матичним и јединичним картонима војника, подофицира и регрута и у персоналним картонима резервних официра,
- Врши уношење података и измјена у евиденционим подацима у програму обавезне електронске обраде података,
- Устројава и ажурира податке у свим врстама евиденција по систему матичне и персоналне картотеке према садржају евиденција који је прописан на обрасцима новог упутства о садржају и начину вођења евиденција,
- Врши слагање картона у матичну и персоналну картотеку према годинама рођења лица и по азбучном реду презимена и имена лица која су регулисала војну обавезу – за годишта која су обухваћена садржајем евиденција, почевши од 1941.године и касније
- Израђује помоћне спискове припадника бивших РЈ ВРС, Р.О. и Ц.З.,
- Врши електронску заштиту података у информационом систему,
- Врши све послове у вези са захтјевима странака, а који се односе на издавање увјерења

и других исправа према подацима из званичних евиденција устројених у досадашњем Одсјеку МО, и то: издаје увјерење о служењу војног рока или регулисању војне обавезе на други начин, издаје увјерење о дужини учешћа у рату у оружаним снагама бивше СФРЈ, односно ОС РС, ради утврђивања својства борца и одређивања категорије,

- Припрема увјерења о ангажовању и временуведеном на радној обавези у предузећу, другој организацији и државном органу уз провођење првостепеног управног поступка за доказивање учешћа лица на П.О. сходно одредбама Закона о општем управном поступку РС,
- Припрема увјерења о ангажовању и временуведеном у Цивилној заштити и служби осматрања и обавјештавања,
- Припрема увјерења о регулисању војне обавезе, односно учешћа у оружаним снагама за лица којима амбасаде и дипломатско – конзуларна представништва других држава траже податке ради одобрења боравка у тим земљама,
- Припрема увјерења о служењу војног рока и регулисању војне обавезе за лица која имају двојно држављанство,
- Припрема увјерења о учешћу у рату у оружаним снагама и припадности РЈВРС и МУП – а РС на захтјев надлежних правосудних органа у сврху вођења судског поступка и утврђивања доказа о учешћу појединаца у извршењу евентуалних других злочина,
- Припрема увјерења о регулисању војне обавезе за лица која су на раду у иностранству стекла услове за остваривање права на старосну пензију,
- Припрема и друга увјерења сагласно чињеницама и подацима из званичних евиденција органа,
- Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **ВСС** – Друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за послове евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу - првог звања.

д) Број извршилаца: 1 (један).

2.4. Самостални стручни сарадник за успостављање, одржавање и заштиту података у информационом систему

а) Опис послова:

- Обавља послове информатичке подршке корисницима информационог система,
- Брине за функционисање рачунарске мреже и информационог система,
- Свакодневно израђује и чува резервне копије електронске базе података. Провјерава опште стање информационог система општине и обученост запослених, израђује планове осавремењавања и информатичке опремљености општине и оспособљавање запослених при коришћењу,
- Израђује периодичне планове и програме обуке запослених и прати реализацију тих планова,
- Ради на инсталирању и одржавању рачунара, системског софтвера и осталих средстава за информатичку обраду података,
- Утврђује кварове на средствима, врши њихово отклањање, било оправком било замјеном дијелова, а уколико није у могућности да отклони утврђене кварове, обавјештава Начелника Одјељења,
- Води евиденцију о распореду средстава аутоматске обраде података,
- Требује набавку резервних дијелова, набавку и уредно снабдијевање потрошним материјалом,
- Води приручни магацин резервних дијелова и одговара за њега,
- Спроводи у дјело све акције које имају за циљ заштиту информационог система његових дијелова, без обзира на природу пријетње по информациони систем,
- На рачунарима инсталира намјенска апликативна рјешења,
- Покреће програме за обраду и контролише ток обрада,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења и Шефа Одсјека.

б) Услови за обављање послова:**1) Потребно стручно знање**

- ВСС – Инжињер информатике или електротехнике или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова ,
- 2 година радног искуства у траженом степену образовања ,
- Положен стручни испит за рад у општинској 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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4) одговорност

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

5) пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за успостављање одржавање и заштиту података у информационом систему - другог звања

д) Број извршилаца: 1 (један).

2.5. Самостални стручни сарадник за породична права из области борачко – инвалидске заштите

а) Опис послова:

- Води управни поступак и израђује појединачна управна акта о правима породица погинулих и несталих бораца и породица умрлих војних инвалида, цивилних жртава рата и породица погинулих и умрлих жртава рата,
- Израђује увјерења на основу службене евиденције, води управни поступак у предмету ревизије,
- Контролише извршавање послова у вези са исплатама по борачкој и инвалидској заштити и заштити цивилних жртава рата и стара се о намјенском утрошку буџетских средстава,
- Прати стање у овој области, израђује извјештаје, информације, анализе и предлаже одређене мјере,
- Води управни поступак око остваривања права на здравствену заштиту ове категорије,

- Води поступак за остваривање права на споменик погинулим борцима,
- Води управни поступак категоризације бораца,
- Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:**1.Потребно стручно знање**

- ВСС – Правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за породична права из обласдт борачко –инвалидске заштите - првог звања

д) Број извршилаца: 1 (један).

2.6. Самостални стручни сарадник за нормативну дјелатност и управљање људским ресурсима

а) Опис послова:

- Припрема нацрте одлука и других општих и појединачних аката које доноси Начелник општине и Скупштина општине, уколико припрема тих аката није у надлежности неког од Одјељења општинске управе ,
- Учествује у изради нацрта Статута општине, пословника Скупштине општине, одлука, правилника и других општих и нормативних

аката које доноси Начелник општине и Скупштина општине,

- Обавља све послове везане за менаџмент људских ресурса,
- Одговоран је за процедуре планирања особља (у сарадњи са начелницима одјељења учествује у припреми и планирању нових радних мјеста),
- Води евиденцију о оцјењивању службеника и радника и доставља списак радника рачуноводству ради исплате стимулативног дијела,
- На основу резултата рада учествује у процесу система награђивања,
- Учествује у раду Комисија за избор као стални члан,
- Прима пријаве кандидата по Јавним конкурсима и сазива сједнице Комисије,
- Одговоран је за процес планирања и имплементације планова за тренинг и додатно усавршавање запослених,
- Води евиденцију о напредовању у служби,
- Води евиденцију о додјели јубиларних награда,
- Израђује другостепене акате које по жалби има право да доноси Начелник општине,
- Припрема за Јавног правобраниоца потребне документе и чињенице за заступање општине у поступцима пред судовима и другим органима,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења .

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **БСС** – Правни факултет , или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступка или стручних техника и

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

а) Службено звање: Самостални стручни сарадник за нормативну дјелатност и управљање људским ресурсима - првог звања

д) Број извршилаца: 1 (један).

2..7. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

а) Опис послова:

- Прати законе и подзаконске акте, из области јавних набавки и процедуре провођења поступка, као и избор поступка за додјелу уговора,
- Израђује план јавних набавки,
- Утврђује услове за примјену поступка за додјелу уговора, као и престанак поступка додјеле уговора,
- Прикупља неопходне информације, техничке спецификације, алтернативне понуде,
- Израђује и предлаже нацрт рјешења о именовању комисије за провођење јавних набавки,
- Припрема оквирни споразум,
- Припрема уговоре,
- Обавјештава понуђаче о додјели уговора,
- Обавјештава Агенцију за јавне набавке о provedеним поступцима,
- Расписује обавјештења о јавним набавкама у службеним гласилима,
- Остварује контакте и комуникацију са надлежним органима и тијелима за јавне набавке,
- Чува, одлаже и архивира цјелокупну документацију из области јавних набавки,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника општине .

б) Услови за обављање послова:

1.Потребно стручно знање

- **БСС** – правни, економски или факултет за производњу и менаџмент, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за јавне набавке - другог звања

д) Број извршилаца: 2 (два).

2.8. Самостални стручни сарадник - Координатор између Одјељења општинске управе и Начелника општине

а) Опис послова:

- Координира рад Начелника општине са другим организационим јединицама Општинске управе Билећа,
- Врши припрему и организацију радних састанака за потребе Начелника и организацију протоколних пријема,
- Учествоје у припреми сарадње општине са другим општинама и градовима и води евиденцију о сарадњи,
- Води архиву Начелника Општине,
- Стара се о стручној и благовременој припреми материјала за сједнице Начелника и на истим води записник,
- Сачињава извјештаје, информације и програме рада Начелника општине,
- Обавља и друге послове у складу са Законом ,подзаконским актима и овлашћењима Начелника општине.

б) Услови за обављање послова:**1. Потребно стручно знање**

- **ВСС** – друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 2 године радног искуства у траженом степену образовања,,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник – координатор између одјељења општинске управе и Начелника општине - другог звања

д) Број извршилаца: 1 (један).

2.9. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу

а) Опис послова:

- Прати рад општинске управе и информисе јавност о њиховим активностима,
- Осигурава доступност информација грађанима о раду општинске управе, и пружа друге информације које посједује о раду других органа, установа, предузећа, удружења и слично у општини, манифестацијама, садржајима који се пружају у спорту, култури и друго,
- Припрема и организује израду и доступност водича, упутства и формулара за услуге Општинске управе , припрема и подноси приједлоге побољшања квалитета информативних материјала за грађане,
- Сарађује са начелницима одјељења, привредним субјектима, јавним установама, удружењима, невладиним организацијама, у циљу прибављања информација који се пружају грађанима,
- Припрема и прикупља материјале и информације за ажурирање Web странице општине, као и друге информационе гласнике,
- Формира и чува информатичку архиву (чланке, фотографије, касете, CD-ове и друго),
- Даје информације за јавност о питањима која одреди Начелник општине,
- Обавјештава представнике медија о времену и мјесту одржавања састанка на којима је потребно њихово присуство,
- Присуствује састанцима представника општине и предлаже Начелнику општине или другом овлашћеном лицу које и какве информације би требало објавити са тих састанака,
- Одржава контакте са новинарима и представницима медија, пише јавна саопштења и информације за медије по овлашћењу Начелника општине, организује конференције за

- штампу, интервјуе Начелника општине, презентације одређених пројеката и достигнућа у области управе и локалне заједнице,
- Пласира одобрене медијске извјештаје на Web страницу, огласне табле и слично,
 - Промовише културне и спортске догађаје у општини,
 - Помаже при организацији посјета домаћих и страних делегација, помаже у организацији обилазака општине, знаменитости и друго,
 - Учествоје у изради студијско – аналитичких и документационих материјала који су у непосредној вези са информисањем и пропагандом,
 - Одржава везу са Стручном службом Савеза општина и градова Републике Српске у циљу ширења информација о Савезу и њеним активностима у општини, као и прослеђивање одређених информација Начелнику општине, или особама којима оне могу бити од користи,
 - Стара се о документима, упитницима и формуларима које Савез општина и градова Републике Српске пошље на попуњавање у општину. Осигурава да формулари стигну до особе којој су намијењени и да се врате одговорној особи у Савез у оквиру назначених рокова,
 - Шаље адекватне материјале и информације из општине у Стручну службу Савеза општина и градова Републике Српске,
 - Повремено помаже у организовању догађаја, радионица и састанака који се дешавају у општини,
 - Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **ВСС** – друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу - другог звања

д) Број извршилаца: 1 (један).

2. 10. Самостални стручни сарадник за послове радних тијела Скупштине општине

а) Опис послова:

- Помаже предсједнику, потпредсједнику и секретару СО-е у вршењу њихових обавеза,
- Регулише пријем странака код предсједника Скупштине општине и странака за потребе предсједника Скупштине општине и њихову организацију,
- Учествоје у изради текстова аката и других аката из надлежности предсједника СО-е,
- Обавља организационе, стручне и техничке послове организације рада колегијума скупштине, води и уређује записнике Колегијума, чува и одлаже документацију,
- Обавља организационе и техничке послове за потребе одбора, савјета и комисија, односно радних тијела СО-е,
- Врши стручне послове за потребе клубова одборника, припрема материјале за сједнице радних тијела,
- Обавља и друге послове по налогу предсједника Скупштине општине и секретара Скупштине општине.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **ВСС** – друштвеног или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за послове радних тијела скупштине општине - трећег звања

д) Број извршилаца: 1 (један).

2.11. Самостални стручни сарадник за сарадњу Скупштине општине са нижим буџетским корисницима и јавним установама

а) Опис послова:

- Сарађује са јавним установама и нижим буџетским корисницима у циљу обезбјеђења потребних материјала и техничких услова за одржавање Скупштине општине,
- Обавља послове у вези са усмјеравањем материјала које предсједник Скупштине општине упућује радним тијелима СО-е,
- Уређује и припрема за издавање публикације СО-е,
- Припрема и лекторише текстове за објаву на WEB сајту општине Билећа,
- Води записнике са сједница СО-е и сачињава изводе из записника,
- Обавља и друге послове по налогу Предсједника и Секретара СО-е.

б) Услови за обављање послова:**1. Потребно стручно знање**

- **ВСС** – друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за сарадњу Скупштине општине са нижим буџетским корисницима и јавним установама - трећег звања.

д) Број извршилаца: 1 (један).

2.12. Самостални стручни сарадник - администратор WEB странице општине Билећа

а) Опис послова:

- Уређује WEB страницу општине Билећа,
- Организује и координира припреме материјала за објављивање на WEB страници општине Билећа,
- Организује ажурирање WEB странице,
- Обезбјеђује одговоре на питање грађана упућена путем интернета (WEB strana i e-mail),
- Обавља послове прикупљања и обраде података на персоналном рачунару и информација за потребе Начелника општине и Начелника Одјељења,
- Припрема видео презентације,
- Фотографисање битних детаља за рад и промоцију општинске управе,
- Израђује сложене текстове и табеле
- Технички израђује Службени гласник општине Билећа и сва остала акта за потребе општинске управе Билећа,
- Учествоје у изради извјештаја о раду и програма рада,
- Координира рад на пројектима општине Билећа са партнерским организацијама у области информатике и информисања,
- Врши дистрибуцију поште e-mail сервером,
- Врши послове компјутерског праћења и презентовања свих догађаја важних за рад Начелника општине, општинске управе и СО-е., и о свему информише Начелника општине,
- Врши сређивање базе података, обавља комуникације путем интернета за потребе Скупштине и њених тијела,
- Предлаже мјере за побољшање ажурности и квалитета послова,
- Учествоје у припремању компјутерске подршке информација везано за контакте са другим правним субјектима.
- Уредно води и ажурира Регистар запослених у Општинској управи,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења и Шефа Одсјека.

б) Услови за обављање послова:**1. Потребно стручно знање**

- **ВСС** – дипломирани инжењер рачунарства и информатике или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској 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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник - администратор WEB странице општине Билећа - другог звања.

д) Број извршилаца: 1(један).**2.13. Самостални стручни сарадник за послове архиве****а) Опис послова:**

- Прати и спроводи законске и друге прописе из области архивске дјелатности,
- Проводи непосредан надзор над радом архиве,
- Одобрава давање података и извода из докумената на захтјев корисника,
- Врши преузимање и проводи мјере заштите, обраде и кориштења архивске грађе,
- Израђује листу категорија регистратурског материјала општинске управе Билећа са роковима чувања и доставља приједлог листе надлежном архиву на сагласност,
- Учествује у излучивању архивске грађе,
- Планира и помаже стручном сараднику за послове архиве у чувању и заштити архивске грађе,
- Обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа и пријем поднесака у случају одсутности овлашћених радника писарнице,

- Обавља и друге послове по налогу шефа Одјека и Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:**1. Потребно стручно знање**

- **ВСС** – друштвеног или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Положен стручни испит за архивара,
- Познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за послове архиве - трећег звања.

д) Број извршилаца: 2 (два).**2.14. Виши стручни сарадник за послове Скупштине општине****а) Опис послова:**

- Помаже предсједнику, потпредсједнику и секретару СО-е у вршењу њихових обавеза,
- Обавља организационе, стручне и техничке послове организације рада Скупштине општине,
- Помаже секретару СО-е при изради текстова аката које усваја СО-е,
- Врши пренос тонског записа сједница СО-е у писани облик,
- Снима сједнице СО-е – аудио запис и води све техничке послове код одржавање сједница СО-е,
- Води записнике са сједница СО-е и сачињава изводе из записника,
- Чува и одлаже записнике и фонографске записе о раду Скупштине општине,
- Прослеђује архиву,

- Врши редакционе и уређивачке послове и одговоран је за издавање и уређивање „Службеног гласника општине Билећа”,
- Врши отпремање Службеног гласника општине Билећа организацијама и институцијама,
- Води регистар Одлука,
- Обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине општине.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- ВШС – друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене 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 и

5. пословна комуникација

- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације,

в) Категорија радног мјеста - шеста категорија

г) Службено звање: Виши стручни сарадник за послове Скупштине општине - првог звања

д) Број извршилаца: 1 (један)

2.15. Виши стручни сарадник за припрему, обраду и чување документације за послове радних тијела скупштине

а) Опис послова:

- Учествоје у припреми видео презентације,
- Прикупља, сређује, обрађује и чува документацију,
- Сарађује са Одјељењима и службама од којих прикупља документацију,
- Чува документацију у аналогој и дигиталној форми ,

- Учествоје у изради ,анализа информација и извјештаја из дјелокогуга Скупштине ,
- Проводи мјере заштите од пожара у вези кориштења и чувања документације,
- Обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине општине.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- ВШС – друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене 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 и

5. пословна комуникација

- контакти унутар унутрашње организационе јединице ,а повремено и изван ,ако је потребно да се прикупе и размијене информације,

в) Категорија радног мјеста - шеста категорија

г) Службено звање: Виши стручни сарадник за припрему,обраду и чување документације за послове радних тијела скупштине - првог звања

д) Број извршилаца: 1(један).

2.16. Виши стручни сарадник за персоналне послове

а) Опис послова:

- Прати и проучава прописе из области рада и радних односа,
- Обавља послове расписивања конкурса и огласа у средствима јавног информисања за пријем радника и приправника у радни однос органа управе, обавјештава пријављене кандидате о извршеном избору на основу Јавног конкурса и огласа,
- Даје потребне информације службеницима и осталим радницима у вези њиховог радног правног статуса,

- Води књигу евиденције о запосленим функционерима, службеницима и радницима,
- Сарађује са Комисијом за избор кандидата по Јавном Конкурсу и Огласу,
- Припрема приједлог Плана коришћења годишњих одмора,
- Доставља рачуноводству све потребне податке ради обрачуна исплате плата,
- Врши попуњавање пријава – одјава радника за ПИО и Здравствено осигурање,
- Попуњава пријаве о несрећи на послу,
- Врши послове у вези издавања замјене и овјере здравствених књижица,
- Евидентира све промјене у радним књижицама,
- Обавља административно техничке послове за рад Комисије за избор,
- Врши све потребне радње за припрему и оцјењивање општинских службеника,
- Води персоналну евиденцију из области рада и радних односа и издаје увјерења из тих евиденција,
- Прикупља податке и ради извјештаје о стању рјешавања управних предмета,
- Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **ВШС** – правног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова
- 3 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене 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 и

5. пословна комуникација

- контакти унутар унутрашње организационе јединице ,а повремено и изван ,ако је потребно да се прикупе и размијене информације,

в) Категорија радног мјеста - шеста категорија,

г) Службено звање: Виши стручни сарадник за персоналне послове - првог звања

д) Број извршилаца: 1 (један).

2.17. Виши стручни сарадник за пријемну канцеларију

а) Опис послова:

- Као овлашћени радник писарнице одговоран је за законито канцеларијско пословање и ажуран рад писарнице,
- Врши овјеру потписа из надлежности општинске управе ,потврђивањем његове аутентичности,
- Врши овјеру рукописа и преписа чиме се потврђује истовјетност преписа са изворном исправом,
- Врши наплату и поништавање општинске административне таксе која се односи на овјеру потписа ,рукописа и преписа,
- Води уписник овјера,
- Чува и обезбјеђује употребу печата и штамбиља који се користе у раду писарнице,
- По потреби помаже стручном сараднику за пријем поднесака,
- Обавља послове стручног сарадника за пријем поднесака и за послове архиве у случају његове одсутности,
- Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **ВШС** – друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,
- 2 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене 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 унутрашње организационе јединице ,а повремено и изван ,ако је потребно да се прикупе и размијене информације,

в) Категорија радног мјеста - шеста категорија

г) Службено звање: Виши стручни сарадник за пријемну канцеларију - другог звања.

д) Број извршилаца: 2 (два).

2.18. Стручни сарадник за припрему документације за потребе Скупштине општине

а) Опис послова

- Помаже предсједнику и потпредсједнику и секретару Скупштине општине у вршењу њихових обавеза,
- Обавља организационе, стручне и техничке послове Скупштине општине,
- Врши послове умножавања и скенирања материјала потребног за рад Скупштине општине,
- Слаже умножени материјал, врши повезивање и доставља га наручиоцу,
- Стара се о одржавању и исправности апарата на којима ради,
- Одговоран је за благовремено и адекватно вршење послова,
- Води дневну евиденцију о утрошку материјала који се умножава или копира на прописаним обрасцима,
- У свом раду непосредно је одговоран секретару Скупштине.

б) Услови за обављање послова :

1. Потребно стручно знање

- **ССС** – друштвеног смјера у четворогодишњем трајању,
- 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних 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 и

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - седма категорија

г) Службено звање: Стручни сарадник за припрему документације за потребе Скупштине општине - трећег звања

д) Број извршилаца: 1(један).

2.19. Стручни сарадник – пословни секретар

а) Опис послова:

- Обавља телефонске позиве за Начелника општине и замјеника Начелника,
- Прима пошту те исту распоређује,
- Води књигу путних налога и попуњава путне налоге,
- Врши пријем и упућивање странака,
- Обавља административно техничке послове за потребе Начелника општине,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

б) Услови за обављање послова :

1. Потребно стручно знање

- **ССС** – друштвеног смјера у четворогодишњем трајању,
- 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних 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 и

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - седма категорија

г) Службено звање: Стручни сарадник-пословни секретар - првог звања

д) Број извршилаца: 1(један).

2.20. Стручни сарадник за обрачун по борачко – инвалидској заштити

а) Опис послова:

- Врши уношење података у рачунар за кориснике права,
- Ради извјештаје и спискове на основу расположивих података,

- Води евиденцију о корисницима права и књижи исплату,
- Врши требовање новчаних средстава за исплату личних и породичних примања, средстава за здравствену заштиту из Буџета Републике,
- Врши плаћање рачуна из средстава Буџета Републике,
- Израђује финансијски извјештај о утрошку средстава,
- Одговара за благовремено, ефикасно и законито вођење послова из области финансија,
- Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **ССС** – економског смјера у четворогодишњем трајању,
- 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних 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 и

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - седма категорија

г) Службено звање: Стручни сарадник за обрачун по борачко инвалидској заштити - првог звања

д) Број извршилаца: 1(један).

2.21. Стручни сарадник за послове архиве

а) Опис послова:

- Прати и спроводи законске и друге прописе из области архивске дјелатности,
- Врши улагање архивских предмета по класификацији ,редном броју и року чувања у архиви,
- Устројава фасцикле предмета и слаже их по годинама и класификационим бројевима,

- Манипулише картотеком из ранијих година,уписницима ,дјеловодницима и другим архивираним евиденцијама,
- Издаје на реверс предмете из архиве на захтјев обрађивача предмета на захтјев физичких и правних лица пружа на увид архивираних предмета,врши препис или фотокопирање тражених докумената из архиве,
- У предметима за приступ информацијама издаје на реверс тражене предмете службенику за информисање,
- Учествоје у раду Комисије за доношење Листе регистраторског материјала са роковима чувања и доставља приједлог листе надлежном архиву на сагласност,
- Према одобреној листи врши припрему архивске грађе којој је истекао рок чувања за уништење,
- Учествоје у раду Комисије за излучивање архивске грађе,
- Планира и обавља послове везане за чување и заштиту архивске грађе,
- Води архивску књигу,
- Обавља послове стручног сарадника за овјеру потписа,рукописа и преписа и за пријем поднесака у случају њихове одсутности,
- Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:

1.Потребно стручно звање

- **ССС** – друштвеног смјера у четворогодишњем трајању,
- 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Положен стручни испит за архивара,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних 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 и

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - седма категорија

г) Службено звање: Стручни сарадник за послове архиве - трећег звања

д) Број извршилаца: 1(један).

2.22.Стручни сарадник за пријем поднесака

а) Опис послова:

- Врши непосредни пријем поште од странака,
- Завођење аката,
- Здруживање,
- Административно-техничко обрађивање аката,
- Развођење аката по упутама обрађивача предмета, водећи рачуна о комплетности предмета,
- Ажурно води основну евиденцију предмета-картотеку предмета,као и помоћне евиденције у складу са Уредбом о канцеларијском пословању (књигу рачуна,картона за доставу службених листова и часописа,роковник предмета,интерне доставне књиге и друго),
- Комплетира предмете за архивирање по класификационим знацима,
- Врши упис предмета у интерне доставне књиге које се путем курира достављају начелницима одјељења,
- Ажурно и тачно води евиденцију о кретању предмета,
- Раздужује ријешене предмете кроз интерне доставне књиге и стара се о комплетности предмета,
- Обавља послове стручног сарадника за овјеру потписа ,рукописа и преписа и за архиву у случају његове одсутности,
- Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова :

1.Потребно стручно знање

- **ССС** – друштвеног,природног или техничког смјера у четворогодишњем трајању,
- 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних 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 и

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - седма категорија

г) Службено звање: Стручни сарадник за пријем поднесака - другог звања.

д) Број извршилаца: 2(два).

2.23. Стручни сарадник за административно - техничке послове

а) Опис послова

- Обавља административно-техничке послове и операторске послове за потребе Одјељења,а наручито израду различитих табела и прегледа за израду збирних извјештаја Одјељења,
- Врши завођење примљених и архивираних предмета у апликацију,
- Прати архивирање предмета по извршиоцима и обавјештава Начелника Одјељења,
- Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова :

1.Потребно стручно знање

- **ССС** – друштвеног смјера у четворогодишњем трајању,
- 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних 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 и

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - седма категорија

г) Службено звање: Стручни сарадник за административно-техничке послове - другог звања.

д) Број извршилаца: 1(један).

2.24. Стручни сарадник – Матичар

а) Опис послова:

- Врши све послове уписа и промјене уписа (рођење, вјенчање и смрт) у матичним књигама и књигама држављана за подручје насељеног мјеста Билећа, Дивин и свих насељених мјеста која припадају истом,
- Врши накнадне уписе и прибиљешке чињеница у матичним књигама и доставља извјештаје другим органима ради накнадних уписа чињеница у матичне књиге и друге евиденције,
- Израђује други примјерак матичних књига и доставља податке о промјенама ради уписа у тај примјерак,
- Издаје смртнице и доставља их надлежном суду, односно извјештај другом матичару према пребивалишту умрлог лица,
- Издаје изводе и увјерења из матичних књига и других евиденција,
- Води централни бирачки списак, обавља регистрацију бирача, врши промјену бирачке опције, врши и све друге радње везане за центар за регистрацију бирача.
- Врши електронске провјере личних карата и пасоша, достављених од Министарства унутрашњих послова и Дипломатско - конзуларних представништва у земљи и иностранству за сва лица која су уписана у матичним књигама на подручју општине Билећа.
- Врши израду спискова дјете за упис у основну школу,
- Сарађује са Полицијском станицом Билећа, Основним судом, Центром за социјални рад, установама, школама итд.,
- Израђује статистичке извјештаје и статистички извјештај о уписима у матичне књиге према Републичком заводу за статистику и општинском органу надлежном за послове статистике,
- Запослено лице има обавезу основне сигурносне провјере у складу са чланом 2. Правилника о листи органа чији службеници и лица која се пријављују за рад ,предмет основног сигурносног провјеравања(вијеће министара БИХ од 31.08.2006.године)
- Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Начелника Одјељења

б) Услови за обављање послова :

1. Потребно стручно знање

- **ССС** – друштвеног смјера у четворогодишњем трајању,
- 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Положен стручни испит за матичара,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних 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 и

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - седма категорија

г) Службено звање: Стручни сарадник матичар - првог звања

д) Број извршилаца: 1(један).

2.25. Стручни сарадник за мјесну канцеларију – матичар

а) Опис послова:

- Води матичне књиге и књиге држављана,
- Врши унос података другог примјерка матичних књига у електронском облику у централну базу података, упоредо са уписом података у први примјерак матичне књиге,
- Издаје увјерења и друга акта о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- Сачињава и доставља извјештаје надлежним органима општине и републике,
- Прима поднеске грађана у вези остваривања права, извршавања обавеза и пружа потребан ниво помоћи грађанима код остваривања њихових права,
- Врши овјере потписа, преписа и рукописа,
- Обавља административно техничке послове за мјесне заједнице основане за подручје мјесне канцеларије,
- Учествоје у прикупљању статистичких података за републичке и општинске органе,
- Припрема спискове дјете за упис у школу,
- Прати потребе социјално угрожених лица на простору мјесне канцеларије и о стању обавјештава Центар за социјални рад,
- Запослено лице има обавезу основне сигурносне провјере у складу са чланом 2. Правилника о листи органа чији службеници и лица која се пријављују за рад ,предмет основног сигурносног провјеравања(вијеће министара БИХ од 31.08.2006.године),
- Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова :**1. Потребно стручно знање**

- **ССС** – друштвеног смјера у четворогодишњем трајању,
- 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Положен стручни испит за матичара ,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних 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 и

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - седма категорија**г) Службено звање:** Стручни сарадник за мјесну канцеларију - матичар - другог звања.**д) Број извршилаца:** 3 (три).**2.26. Стручни сарадник за послове мјесних заједница****а) Опис послова**

- Координира рад мјесних заједница на подручју општине и помаже им у раду,
- Обавља административне, техничке и стручне послове за мјесне заједнице,
- Води евиденције становништва на подручју мјесних заједница,
- Прати промјене и предлаже одговарајућа рјешења,
- Учествује у организовању рада мјесних заједница, припремању акција за реализацију програмских садржаја , како у градском тако и на сеоском подручју,
- Учествује у реализацији програма и мјера цивилне заштите у случају настанка елементарних и других непогода на подручју општине,
- На основу евиденција и других доказа издаје увјерења неопходна за остваривање одређених права грађана,

- Обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова :**1. Потребно стручно знање**

- **ССС** – друштвеног смјера у четворогодишњем трајању,
- 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних 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 и

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - седма категорија**г) Службено звање:** Стручни сарадник за послове мјесних заједница - трећег звања**д) Број извршилаца:** 1 (један).**3. ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ****3.1. Шеф Одсјека за заједничке послове и Самостални стручни сарадник за права инвалида из области борачко – инвалидске заштите****а) Опис послова:**

- Организује рад Одсјека и обезбјеђује функционисање Одсјека,
- Одговоран је за хигијенске и техничке услове рада органа управе,
- Организује послове око чувања и одржавања имовине органа управе ,
- Предлаже предузимање одређених мјера у смислу побољшања рада Одсјека,
- Брине се о унапређењу и организацији рада и правилном коришћењу имовине,

- Стара се о одржавању техничке исправности возног парка и попуњава путне налоге за коришћење возила,
- Води управни поступак о правима ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида и војних инвалида из претходног периода,
- Води евиденцију о корисницима права, израђује извјештаје, информације, анализе и предлаже одређене мјере,
- Израђује увјерења на основу службене евиденције,
- Води управни поступак по предмету ревизије,
- Рјешава о праву на здравствену заштиту инвалида,
- Комплетира предмете за комисију за ратне војне инвалиде, мирнодопске војне инвалиде ради утврђивања процента инвалидности и упућивања на бањско – климатско лијечење,
- Води управни поступак категоризације бораца,
- Контролише извршење послова везаних за исплату и утрошак средстава за здравствену заштиту,
- Обавља и друге послове на налогу Начелника општине и Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:

1. потребно стручно знање

- **ВСС** – правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовању,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- Сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,

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 одлукле којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека ,што може да укључи одговорност за руковођење,

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста – друга категорија,

г) Службено звање: Шеф Одсјека за заједничке послове и Самостални стручни сарадник за права инвалида из области борачко – инвалидске заштите

д) Број извршилаца: 1 (један).

3.2. Виши стручни сарадник за послове економата

а) Опис послова

- Врши набавку канцеларијског материјала, опреме и инвентара,
- За све набавке издаје наруџбу код најповољнијег добављача,
- Дистрибуира набављену робу наручиоцима и комплетира пратећу документацију,
- Води рачуна о потрошњи горива и сразнава утрошке скупа са шефом рачуноводства,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника општине, начелника одјељења и шефа одсјека.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **ВШС** – друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,
- 2 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене 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 и

5. пословна комуникација

- контакти унутар унутрашње организационе јединице ,а повремено и изван ,ако је потребно да се прикупе и размијене информације,

в) Категорија радног мјеста - шеста категорија

г) Кључено звање: Виши стручни сарадник за послове економата - другог звања

д) Број извршилаца: 1 (један).

3.3. Вазач

а) Опис послова:

- Обавља послове управљања моторним возилом за које је задужен по претходно издатом путном налогу,
- Одржава возило за које је задужен,
- Брине о техничкој исправности возила и правда утрошено гориво,
- Обавља и друге послове које му одреди Шеф Одсјека и Начелник Одјељења.

б) Услови за обављање послова:

- ВКВ - Вазач,
- 1 година радног искуства у траженом степену образовања .

в) Категорија радног мјеста: намјештеник

г) Број извршилаца: 2 (два).

3.4. Радник на одржавању чистоће

а) Опис послова:

- Обавља послове одржавања чистоће у канцеларијама и другим просторијама у згради и простора око зграде,
- Обавља и друге послове које одреди Шеф Одсјека и Начелник Одјељења

б) Услови за обављање послова:

- Основна школа,
- Са или без радног искуства.

в) Категорија радног мјеста – намјештеник

г) Број извршилаца: 3 (три).

3.5 . Достављач поште

а) Опис послова:

- Врши доставу аката, позива и обавјештења грађанима, предузећима и установама на подручју града,
- Врши доставу предмета у рад путем доставне интерне књиге,
- Доставља службене листове и часописе,
- Стара се о уређењу огласне табле,
- Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:

- ССС –друштвеног, природног или техничког смјера ,
- Са или без радног искуства .

в) Категорија радног мјеста - намјештеник

г) Број извршилаца: 2 (два)

3.6. Портир

а) Опис послова:

- Обавља послове обезбјеђења зграде и имовине у вријеме радног времена,
- Даје информације странкама, легитимише их и даје пропуснице за улазак у зграду општине
- Обезбјеђује ред и мир у згради,
- Умножава материјале за потребе СО – е и Начелника општине,
- Задужен је за намјештај и опрему у згради који се без одобрења не могу износити из зграде,
- Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:

- ССС природног, друштвеног или техничког смјера ,
- Са или без радног искуства

в) Категорија радног мјеста - намјештеник

г) Број извршилаца: 2 (два).

3.7. Домар – возач

а) Опис послова:

- Брине се о исправности заједничких уређаја (водоинсталатерске, електричне инсталације, столарске и друге послове),
- Отклања све настале кварове и помаже квалификованом лицу на поправци истих,
- Одговоран је за опрему и алат који су му повјерени на чување и руковање,
- У случају потребе обавља и послове возача,
- Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:

- ССС – Техничког смјера и КВ-возач,
- Са или без радног искуства

в) Категорија радног мјеста – намјештеник

г) Број извршилаца: 2 (два).

3.8. Кафе куварица

а) Опис послова:

- Припрема, сервира и послужује топле и хладне напитке,
- Стара се о одржавању чистоће у кухињи,
- Исказује мјесечне потребе о утрошку материјала,
- Води блокове о потрошњи,
- Обавља и друге послове које одреди Шеф Одсјека и Начелник Одјељења.

б) Услови за обављање послова:

- ССС друштвеног, природног или техничког смјер,
- Са или без радног искуства .

в) Категорија радног мјеста - намјештеник**г) Број извршилаца: 3 (три).****4. ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ И ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА****4.1. Шеф одсјека за цивилну заштиту и заштиту од пожара****а) Опис послова:**

- Усмјерава ,руководи и одговара за рад Одсјека за цивилну заштиту и заштиту од пожара,
- Прати и примјењује законе и прописе из области цивилне заштите и заштите од пожара и осталих сродних области ,
- Припрема, приједлоге одлука,рјешења, упутстава и других прописа из области цивилне заштите и противпожарне заштите у систему заштите и спасавања,
- Организује и израђује процјену угрожености од елементарне непогоде , пожара и друге несреће,
- Организује и врши израду докумената плана заштите и спасавања од елементарне непогоде,пожара и друге несреће и програма развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања,
- Организује и припрема вјежбе цивилне заштите,
- Стара се о реализацији програма развоја и планова опремања јединица и повјереника јединице цивилне заштите,
- Доноси План и Програм стручног оспособљавања и усавршавања Територијалне ватрогасне јединице општине Билећа ,који је усмјерен на оспособљавање ватрогасаца за њихову спремност ради брзог и ефикасног дјеловања и извршавања задатака ватрогасне јединице,
- Припрема Планове и Програме заштите од пожара и стара се о њиховој реализацији,
- Врши организовање и координацију спровођења мјере и задатака цивилне заштите у систему заштите и спасавања уз непосредно учешће у њиховом спровођењу,
- Даје стручна упутства грађанима,привредним друштвима и другим правним лицима по питању заштите и спасавању,
- Израђује извјештаје ,анализе,информације ,програме и друга акта за надлежне републичке и општинске органе и координира рад са републичком управом цивилне заштите,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:**1. потребно стручно знање**

- ВСС – друштвеног ,природног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,

- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовању ,
- положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- Сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,

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

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

в) Категорија радног мјеста – друга категорија,**г) Службено звање: Шеф одсјека за цивилну заштиту и заштиту од пожара****д) Број извршилаца: 1 (један).****4.2. Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту****а) Опис послова:**

- Припрема програм цивилне заштите општине,
- Предлаже план цивилне заштите,
- Врши организовање, извођење и праћење реализације обуке грађана на обављању личне и узајамне заштите,
- Врши организовање и координацију спровођења мјера цивилне заштите, предлагање програма самосталних вјежби и израду елабората за извођење вјежби цивилне заштите, органа управе, привредних друштава и друго,
- Води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице цивилне заштите и за повјеренике цивилне заштите,
- Води евиденцију материјалних средстава грађана, привредних друштава, организација и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите,
- Учествоје у набавци средстава и опреме цивилне заштите за потребе јединица и грађана и стара се о њиховој исправности, ускладиштењу и чувању,

- Даје стручна упутства грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима цивилне заштите,
- Води прописане евиденције и врши друге послове из области цивилне заштите, у складу са Законом, другим прописима и општим актима,
- Учествоје у сарадњи са подручним Одјељењем цивилне заштите Требиње,
- Учествоје у сарадњи са Министарством унутрашњих послова и Републичком управом цивилне заштите,
- Учествоје у сарадњи са оружаним снагама БиХ у случају ванредних ситуација,
- Обавља и друге послове по налогу Шефа Одјека Начелник Одјељења и Начелника општине.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **ВСС** – дипломирани менаџер у пословно-цивилној безбједности или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту - другог звања

д) Број извршилаца: 1 (један).

4.3. Виши стручни сарадник за цивилну заштиту

а) Опис послова:

- Припрема програм цивилне заштите општине,
- Предлаже план цивилне заштите,

- Врши организовање, извођење и праћење реализације обуке грађана на обављању личне и узајамне заштите,
- Врши организовање и координацију спровођења мјера цивилне заштите, предлагање програма самосталних вјежби и израду елабората за извођење вјежби цивилне заштите, органа управе, привредних друштава и друго,
- Води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице цивилне заштите и за повјеренике цивилне заштите,
- Води евиденцију материјалних средстава грађана, привредних друштава, организација и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите,
- Учествоје у набавци средстава и опреме цивилне заштите за потребе јединица и грађана и стара се о њиховој исправности, ускладиштењу и чувању,
- Даје стручна упутства грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима цивилне заштите,
- Подноси редовне извјештаје о раду Начелнику,
- Подноси полугодишњи и годишњи извјештај о раду директору Републичке управе,
- Води прописане евиденције и врши друге послове из области цивилне заштите, у складу са Законом, другим прописима и општим актима,
- Обавља и друге послове по налогу Начелник Одјељења и Начелника Општине.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **ВШС** – друштвеног, техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,
- 2 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене 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 и

5. пословна комуникација

- контакти унутар унутрашње организационе јединице ,а повремено и изван ,ако је потребно да се прикупе и размијене информације,

в) Категорија радног мјеста - шеста категорија

г) Службено звање: Виши стручни сарадник за цивилну заштиту - другог звања.

д) Број извршилаца: 1 (један).

4.4. Стручни сарадник за оперативнo –техничке послове и праћење противпожарне заштите**а) Опис послова:**

- Води евиденцију припадника ЦЗ,материјално-техничких средстава и субјеката значајних за функционисање ЦЗ,
- Води евиденцију исправности МТС,
- Води административно -техничке послове из надлежности службе ЦЗ,
- Куца ,умножава и повезује разне спискове,
- Прати стање противпожарне заштите,
- Обавља и друге послове по налогу Шефа ЦЗ и Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:**1. Потребно стручно знање**

- **ССС** – друштвеног, природног или техничког смјера у четворогодишњем трајању,
- 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних 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 и

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - седма категорија

г) Службено звање: Стручни сарадник за оперативнo–техничке послове и праћење противпожарне заштите - другог звања

д) Број извршилаца: 2 (два).

4.5. Старјешина ватрогасне јединице**а) Опис послова:**

- Преставља ватрогасну јединицу и одговоран је за законитост рада јединице,
- Предлаже планове и програме рада јединице у складу са законом,прибавља сагласност ако је прописана и стара се о њиховој реализацији,
- Доноси распоред рада ватрогасаца ,издаје упутства и наредбе за рад ватрогасаца и прати њихово извршавање,
- Прати и проучава достигнућа у области заштите од пожара и даје смјернице за развој и унапређење јединице,
- Даје информације за јавност о раду јединице,
- Реализује одредбе закона и плана заштите од пожара које се односе на ватрогасну јединицу,
- Предлаже Начелнику општине и начелнику одјељења одређене мјере у циљу постизања већег нивоа оспособљености ватрогасне јединице,
- Прати реализацију плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и остварује непосредни увид,
- Сарађује са Одјељењем за планирање и мјерама цивилне заштите и инспектором заштите од пожара МУП-а РС и Регионалним центром за цивилну заштиту,
- Сарађује са сусједним ватрогасним јединицама и добровољним ватрогасним друштвима,
- У изузетним околностима руководи акцијом гашења пожара,
- Подноси извјештаје и информације о свом раду и раду ватрогасне јединице,шефу Одсјека , Начелнику Одјељења и Начелнику општине,
- Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека,
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека,

б) Услови за обављање послова:**1. Потребно стручно знање**

- **ВШС** – техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,
- 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара,

2. сложеност послова

- Сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,

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

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

в) Категорија радног мјеста – шеста категорија

г) Службено звање: Старјешина ватрогасне јединице

д) Број извршилаца: 1 (један).

4.6. Замјеник старјешине ватрогасне јединице**а) Опис послова:**

- Обавља послове старјешине у његовом одсуству,
- Врши контролу исправности техничких средстава и опреме и води евиденцију о периодичним прегледима истих,
- Контролише спровођења мјера заштите на раду и исправности ватрогасних возила, ватрогасне опреме и уређаја и попуњености ватрогасне јединице неопходним средствима за гашење пожара,
- Планира и одржава стручну обуку оперативних ватрогасаца и брине о њиховој психофизичкој спремности,
- Брине о благовременом и уредном осигурању, техничком прегледу и регистрацији возила ватрогасне јединице,
- Води неопходну евиденцију о стању ватрогасних возила и опреме,
- Обавља послове одговорног лица за вршење контролног испитивања апарата за почетно гашење пожара,
- Руководи акцијама гашења пожара,
- По потреби обавља и друге послове из дјелогруга рада ватрогасне јединице,
- За свој рад одговоран је старјешини јединице.

б) Услови за обављање послова:**1. Потребно стручно знање**

- **ВШС** – техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,
- 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара,

2. сложеност послова

- Сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,

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

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

в) Категорија радног мјеста – шеста категорија,

г) Службено звање: Замјеник старјешине ватрогасне јединице

д) Број извршилаца: 1 (један)

4.7. Секретар :**а) Опис послова:**

- Обавља административне и финансијске послове, односно пословну кореспонденцију (благајнички послови и финансијска оператива јединице),
- Врши припремање дописа, одлука, рјешења и других аката која доноси старјешина јединице,
- Израђује приједлоге извјештаја и финансијских планова јединице,
- Припрема записнике, потврде и увјерења која издаје јединица,
- Врши пријем и упућивање странака,
- Прима и отпрема пошту,
- Води евиденцију присуства на раду ради обрачуна личних примања запослених у јединици и припрему приспјелих рачуна за плаћање и исто доставља финансијској служби,
- Врши фактурисање рачуна,
- Обавља и друге послове из своје надлежности,
- Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- Обавља и друге послове по налогу старјешине јединице,
- За свој рад одговоран је старјешини јединице.

б) Услови за обављање послова:**1. Потребно стручно знање**

- **ССС** – гимназија,

13.08.2018

„СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ БИЛЕЋА" Број 5

- 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних 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 и

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - седма категорија

г) Службено звање: Секретар старјешине ватрогасне јединице

д) Број извршилаца: 1 (један).

4.8. Стручни сарадник за административно техничке послове и логистику

а) Опис послова :

- Врши пријем, завођење, развођење распоређивање и архивирање предмета из дјелокруга рада јединице,
- Води евиденције везане за оперативу јединице и попуњава статистичке извјештаје,
- Води евиденцију о издатим путним налозима у јединици,
- Води интерне доставне књиге ,
- Врши набавку потребне канцеларијске опреме и потрошног материјала,
- Обавља послове преписа и умножавање материјала,
- Обавља административно техничке послове и послове оператера,
- Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- Обавља и друге послове по налогу старјешине јединице,
- За свој рад одговоран је старјешини јединице.

б) Услови за обављање послова:

1.Потребно стручно знање

- **ССС** – друштвеног смјера у четворогодишњем трајању ,

- 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних 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 и

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - седма категорија

г)Службено звање: Стручни сарадник за административно - техничке послове и логистику

д) Број извршилаца: 1 (један).

4.9. Чистач- курир

а) Опис послова:

- Чисти пословни простор опрему и инвентар ,
- Обавља курирске послове за потребе јединице,
- Обавља послове у чајној кухињи,
- Набавља неопходан материјал и средства за одржавање чистоће,
- Пријављује кварове на средствима рада,
- Обавља и друге послове по налогу старјешине јединице,
- За свој рад одговоран је старјешини јединице.

б) Услови за обављање послова:

1.Потребно стручно знање

- **ССС - КВ** – трећи степен школске спреме ,
- Са искуством или без радног искуства

в) Категорија радног мјеста - намјештеник

г) Број извршилаца: 1 (један).

4.10. Помоћни радник

а) Опис послова:

- Припрема апарате за гашење почетног пожара за сервисирање,

- По потреби попуњава смјену у погледу дежурстава и обезбјеђења објекта,
- По потреби управља возилима категорије за коју има возачку дозволу,
- Одржава уредност гаражног, радионског простора и паркинга,
- Врши прање и подмазивање ватрогасних возила,
- Помаже при отклањању кварова на возилима и оправци справа и ватрогасне опреме,
- Обавља и друге послове по налогу старјешине јединице,
- За свој рад одговоран је старјешини јединице.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **КВ**
- 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,

в) Категорија радног мјеста - намјештеник

г) Број извршилаца: 1 (један).

4.11. Ватрогасац – возач

а) Опис послова:

- Учествоје у акцијама гашења пожара и спасавања људи и имовине угрожених пожаром и у другим врстама интервенција,
- Управља и рукује возилима јединице, пумпама и другом ватрогасном опремом,
- Брине се о одржавању возила, пумпи и других уређаја ватрогасне опреме,
- Отклања ситније кварове на возилима (замјену гума, подмазивање и слично),
- Врши детаљан преглед возила и алата у возилима,
- Прима возила приликом примопредаје дужности и одговоран је за сву опрему у возилима,
- По завршетку акције гашења пожара или других интервенција провјерава попуњеност возила припадајућом опремом,
- Одговоран је за напуњеност возила средствима за гашење пожара и горивом,
- Непосредно прати стање возила и сваки уочени квар, без одлагања пријављује возачу-аутомеханичару а о већим кваровима извјештава старјешину или замјеника старјешине јединице,
- Помаже возачу-аутомеханичару на отклањању кварова на возилима,
- Ставља у погон возила и другу опрему ради редовне контроле исправности и провјере функционалности и брине се да се та контрола редовно врши,
- По указаној потреби врши испомоћ сервисној служби,
- Обавља и друге послове по налогу старјешине јединице,
- За свој рад одговоран је старјешини ватрогасне јединице.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **КВ** техничког смјера,
- 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен возачки испит Ц категорије,
- Положен испит за професионалног ватрогасца.

в) Категорија радног мјеста - намјештеник

г) Број извршилаца: 12 (дванаест)

4.12. Ватрогасац

а) Опис послова:

- Учествоје у акцијама гашења пожара и спасавања људи и имовине угрожених пожаром и у другим врстама интервенција,
- Рукује личном и заједничком ватрогасном опремом,
- Учествоје у стручној, теоретској и практичној обуци из области заштите од пожара,
- По завршетку акције гашења пожара или других интервенција, спрема опрему која је у току гашења, односно интервенција кориштена,
- Ради на одржавању ватрогасних справа и друге опреме као и њихово чишћење, обавља дежурство, односно обезбјеђује мјесто пожара када је то неопходно,
- Обавља послове дежурства у дому и обезбјеђења објекта,
- По указаној потреби управља возилима категорије за коју има возачку дозволу,
- Води рачуна о физичкој припремљености,
- Дужан је да користи личну и заједничку ватрогасну опрему,
- Дужан је да поштује прописе из област Закона о заштити од пожара, Закона о раду и Закона о заштити на раду и друге прописе и мјере које одреди непосредни руководилац,
- Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- Дужан је да уредно, благовремено и квалитетно извршава послове и задатке из дјелокруга рада јединице,
- Обавља и друге послове по налогу старјешине јединице,
- За свој рад одговоран је старјешини јединице.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **КВ**,
- 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен испит за професионалног ватрогасца.

в) Категорија радног мјеста - намјештеник

г) Број извршилаца: 11 (једанаест)

4.13. Ватрогасац - сервисер

а) Опис послова:

- Учествоје у акцијама гашења пожара и спасавања људи и имовине угрожених пожаром и другим врстама интервенција,
- Врши контролу апарата за гашење почетних пожара према упутству произвођача,
- Врши пуњење апарата и бочица апарата,
- Уграђује и врши замјену дијелова апарата,
- Попуњава и потписује гарантно-контролне картоне и одговоран је за исправност апарата,
- Води евиденцију о извршеним контролама апарата,
- Брине се о исправности уређаја за сервисирање апарата,
- По потреби врши контролу апарата на терену,
- Врши припрему за обрачун извршених послова сервисирање апарата према потврдама о извршеним пословима,
- Предлаже набавку потрошног материјала за сервисирање апарата и учествује у набавци истог,
- По указаној потреби управља возилима категорије за коју има возачку дозволу,
- Одговоран је за уредност простора у коме се врши сервисирање, за исправност и одржавање средстава рада,
- Обавља и друге послове по налогу старјешине јединице,
- За свој рад одговоран је старјешини јединице.

- Обавља и друге послове по налогу старјешине јединице,
- За свој рад одговоран је старјешини јединице.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- КВ техничког смјера,
- 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен испит за професионалног ватрогасца.

в) Категорија радног мјеста - намјештеник

г) Број извршилаца: 1 (један).

Лице које се прима као приправник у ватрогасну јединицу, по посебним условима дефинисаним чланом 50. Закона о заштити од пожара, приступа полагању стручног испита након проведене стручне обуке која траје најмање шест мјесеци, у складу са чланом 3. став 1. Правилника о програму и начину полагања стручног испита за професионалне ватрогасце и руководиоце акције гашења пожара („службени гласник републике Српске“, број: 69/13).

Б. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ, ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 15.

У Одјељењу за привреду, друштвене дјелатности и инспекцијске послове утврђују се следећа радна мјеста:

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

а) Опис послова:

- Руководи радом Одјељења,
- Представља Одјељење у границама овлашћења,
- Организује рад Одјељења према утврђеном дјелокругу рада и обезбјеђује законитост, благовременост, ефикасност и економичност у раду,
- Извјештава Начелника општине о раду Одјељења и предузима потребне мјере за рјешавање питања из дјелокруга рада Одјељења,
- Учествоје у изради нацрта и приједлога аката за Начелника општине и Скупштину општине из оквира надлежности Одјељења,
- Доноси управне и друге акте из надлежности Одјељења, а у складу са законима,
- Чува и употребљава печат Одјељења и преноси овлашћења о чувању и употреби печата у одсутности Начелника Одјељења,
- Доноси акт (овлашћење) за пренос права потписа појединачних аката, из надлежности Одјељења, а у одсутности Начелника Одјељења,
- Сарађује са Начелником општине, Скупштином општине, републичким и државним органима, и обезбјеђује провођење договореног и прописаног у складу са законима,

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- ССС - техничког смјера, у четворогодишњем трајању,
- 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен испит за професионалног ватрогасца.

в) Категорија радног мјеста - намјештеник

г) Број извршилаца: 1 (један).

4.14. Ватрогасац – помоћни радник

а) Опис послова:

- Учествоје у акцијама гашења пожара и спасавања људи и имовине угрожених пожаром и другим врстама интервенције,
- По потреби обавља послове дежурства у дому и обезбјеђује објекта,
- Врши помоћне послове при сервисирању апарата за гашење почетног пожара (утовар и истовар, растављање, растресање и насипање праха, фарбање апарата и сл.),
- Помаже у погледу одржавања и уредности гаражног и радионичарског простора,
- По указаној потреби управља возилима категорије за коју има возачку дозволу,
- Помаже при отклањању кварова на возилима и оправци справа и ватрогасне опреме,
- Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- Сарађује са представницима Међународне заједнице у циљу унапређења развоја привреде и друштвених дјелатности, а по овлашћењу Начелника општине и Предсједника Скупштине општине,
- Обезбјеђује потребни степен сарадње и сарађује са другим одјељењима и службама општинске управе Билећа и других општина,
- Обавља вредновање рада, успјешност вршења послова и надзор над радом службеника и доноси оцјену о раду,
- Води евиденције присуства службеника и предузима мјере унапређења рада и дисциплине,
- Обавља и друге послове које му ,у складу са законом ,повјери Начелник општине.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **БСС** – друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општинске управе 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

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

в) Категорија радног мјеста – прва категорија,

г) Службено звање: Начелник одјељења

д) Број извршилаца: 1 (један).

2. ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ

2.1. Шеф Одсјека за привреду

а) Опис послова:

- Руководи радом одсјека,
- Усклађује и распоређује послове на извршиоце,
- Пружа стручну помоћ радницима и указује им на недостатке у раду,
- Ради анализе, информације, извјештаје и програме из дјелокруга рада Одсјека,
- Припрема програме и смјернице привредног развоја,
- Остварује сарадњу са привредним субјектима, коморама и удружењима приватних предузетника и другим ради унапређења услова рада и привређивања,
- Учествоје у изради програма развоја и програма мјера које дефинишу и подстичу привредни развој у цјелини или по појединим областима и гранама на подручју општине,
- Учествоје у изради аката и докумената из дјелокруга рада Одјељења у сарадњи са Начелником Одјељења и шефовима других одсјека,
- Припрема нацрте и приједлоге аката у областима привреде у сарадњи са Начелником Одјељења за Начелника општине и Скупштину општине,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења и Начелника општине.

б) Услови за обављање послова:

1. потребно стручно знање

- **БСС** – друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова
- најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовању ,
- положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- Сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,

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

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

в) Категорија радног мјеста – друга категорија

г) Службено звање: Шеф одсјека за привреду

д) Број извршилаца: 1 (један).

2.2. Самостални стручни сарадник за развојне пројекте**а) Опис послова:**

- Ради на усклађивању планова, припрема и даје стручну помоћ грађанима у изради нових пројеката,
- Сарађује са развојним агенцијама, републичким и регионалним, ради унапређења услова рада и привређивања,
- Сарађује са општинама на изради нових пројеката у циљу коришћења кооперативних предности о експлоатацији природних и привредних ресурса.
- Усмјерава и координира рад Одсјека за привреду са привредним субјектима и агенцијама у изналажењу нових пројеката,
- Припрема нове предузетнике у реализацији програма и даје стручну помоћ новим предузетницима до момента осамостаљивања,
- Анализира стање у реализацији нових пројеката,
- Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и по налогу Начелника одјељења и шефа Одсјека.

б) Услови за обављање послова:**1. Потребно стручно знање**

- **БСС** – Економски факултет, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 2 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за развојне пројекте - другог звања.

д) Број извршилаца: 1 (један).

2.3. Самостални стручни сарадник за планирање и развој**а) Опис послова:**

- Обавља послове прикупљања, обрађивања и креирања базе података о предузећима, предузетницима, неискоришћеним ресурсима и инфраструктури, као и инвестиционим потенцијалима општине,
- Обавља послове на унапређењу локалног економског развоја, израђује развојне пројекте и пројекте изградње и одржавања локалне инфраструктуре, пријављује пројекте надлежним институцијама и прати извршавање пројеката и програма,
- Прати аналитички привредна кретања и резултате рада предузећа, кретање запослености и запошљавања, врши истраживања из области привреде и на основу добивених резултата предлаже рјешења за бржи развој и запошљавање,
- Прикупља податке о одобреним пројектима у општини,
- Врши послове на изради бизнис планова и програма у циљу подстицаја развоја малих и средњих предузећа,
- Учествује у изради и реализацији стратегије развоја општине,
- Израђује план развоја информационих система и стара се о усавршавању информационих система и рачунарске опреме,
- Обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

б) Услови за обављање послова:**1. Потребно стручно знање**

- **БСС** – Економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 2 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за планирање и развој - другог звања

д) Број извршилаца: 1 (један).

2.4. Самостални стручни сарадник за привреду, статистику и туризам**а) Опис послова:**

- Континуирано и хронолошки прикупља потребне податке од привредних и других субјеката о областима и привредним гранама на подручју општине,
- Остварује сарадњу са удружењима приватних предузетника и појединцима, Републичким органима надлежним за привреду, статистичким заводом, банкама и другим субјектима ради остваривања задатака у области привреде,
- Води послове инвестиција, те прати реализацију и отплату кредита у областима привреде у надлежности Одјељења,
- Учествоје у изради планова развоја општине,
- Координира израду методологије и стандарда за формирање и сређивање базе података, статистичко – аналитичко праћење, извјештавање и публикавање у областима привреде и друштвених дјелатности,
- Пружа стручну помоћ приватним предузетницима и удружењима,
- Прави планове и програме развоја приватног предузетништва,
- Учествоје у организовању и изради туристичке информативно – пропагандне дјелатности културних, спортских и других манифестација од интереса за унапређење туризма општине,
- Учествоје у изради анализа, извјештаја, информација, програма и других аката у областима привреде, предузетништва, статистике и туризма,
- Усмјерава и координира активности носилаца туристичко – угоститељске понуде као и претпоставке развоја туризма,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења и Шефа Одсјека.

б) Услови за обављање послова:**1. Потребно стручно знање**

- **ВСС** – Економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 3 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија ,

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за привреду, статистику и туризам - првог звања

д) Број извршилаца: 1 (један).

2.5 .Самостални стручни сарадник за управно – правне послове у области приватног предузетништва**а) Опис послова:**

- Прати стање и стара се о извршењу и правилној примјени закона и других прописа из области самосталног привређивања,
- Води првостепени управни поступак на основу разноврсних доказних средстава у предмету издавања одобрења за оснивање самосталних радњи, обављања дјелатности као основног и допунског занимања у областима: занатства, угоститељства, трговине, саобраћаја и других привредних, ванпривредних, интелектуалних и осталих дјелатности,
- Утврђује испуњеност услова за обављање привредних и других дјелатности у складу са законом,
- Води регистре и службене евиденције превозника, угоститељских, трговачких, занатских и других радњи,

- Доноси приједлоге рјешења, увјерења и других аката у оквиру надлежности,
- Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **ВСС** – Правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за управно-правне послове у области приватног предузетништва - првог звања.

д) Број извршилаца: 1 (један).

2.6. Самостални стручни сарадник за послове пољопривреде, водопривреде и риболова

а) Опис послова:

- Учествоје у изради нацрта и приједлога аката, извјештаја, информација, анализа, програма и планова у областима пољопривреде, водопривреде и риболова у сарадњи са Шефом одсјека и Начелником Одјељења,
- Води све послове у областима пољопривреде, водопривреде и риболова у надлежности Одјељења,
- Издаје пољопривредне сагласности у надлежности Одјељења,
- Остварује потребан степен сарадње са надлежним државним и републичким органима, предузећима, удружењима и грађанима у областима пољопривреде, водопривреде и риболова,

- Припрема и израђује програме, анализе и информације везане за прољетну и јесењу сјетву и унапређење сточарства, лова и риболова и извјештава надлежне органе о оствареним резултатима у овим областима,
- Пружа стручну помоћ из дјелокруга своје дјелатности,
- Израђује најсложеније аналитичко – информативне материјале, нацрте прописа и других аката о којима расправља или на основу којих доноси одлуке Скупштина општине,
- Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и по налогу Начелника Одјељења и Шефа одсјека.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **ВСС** – Пољопривредни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за послове пољопривреде, водопривреде и риболова - трећег звања.

д) Број извршилаца: 1 (један).

2.7. Самостални стручни сарадник-администратор и пројектант база података и windows апликација

а) Опис послова:

- Врши администрацију база података,
- Обавља редовни back up базе података,

- Ради на пројектовању ,развоју и одржавању информационог система за праћење буџетске потрошње,
- Ради на пројектовању,развоју и одржавању информационог система за евиденцију овјера копија и потписа,
- Ради на пројектовању ,развоју и одржавању информационог система за евиденцију основних средстава и имовине општине,
- Ради на пројектовању ,развоју и одржавању информационог система за обрачун плата и других примања запослених ,
- Ради на пројектовању,развоју и одржавању информационог система за праћење материјалног књиговодства,
- Ради на пројектовању ,развоју и одржавању нових информационих система,
- Израђује упутства за коришћење софтверских рјешења,
- Врши и остале послове у вези са примјеном информационог технологија,
- Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:

1.Потребно стручно знање

- **ВСС** – инжењер информатике или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 2 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској 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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник – администратор и пројектант база података и windows апликација - другог звања.

д) Број извршилаца: 1 (један).

2.8. Самостални стучни сарадник из области локалног развоја израде и имплементације пројеката

а) Опис послова:

- Праћење домаћих и иностраних конкурса од значаја за локални економски развој,
- Израда приједлога за управљање пројектним циклусима,
- Имплементација пројеката која су од значаја за локални економски развој,
- Контакт са представницима донаторских организација,
- Успоставља базу података о удружењима о иностранству чији су чланови везани родбинским или пријатељским везама за општину Билећа,
- Предлаже поступак и методе сарадње са дијаспором,прати прописе из области којом се дефинишу услови сарадње,
- Према налогу шефа посјеђује семинаре,радионице и савјетовања у циљ континуираног усавршавања на пословима везаним за припрему пројектних приједлога за пројекте који се финансирају из домаћих и страних фондова,
- Процењује трошкове реализације пројеката,
- Одговара за тачност,стручност и квалитет анализа,студија и рјешења,односно за тачност информација финансијске природе,
- Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Начелника Одјељења

б) Услови за обављање послова:

1.Потребно стручно знање

- **ВСС** – друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској 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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

информације које служе остваривању циљева рада,

- в) Категорија радног мјеста - пета категорија**
г) Службено звање: Самостални стручни сарадник из области локалног развоја израде и имплементације пројеката - трећег звања.
д) Број извршилаца: 1 (један).

2.9. Самостални стручни сарадник за рурални развој

а) Опис послова:

- Врши стручне и управно-правне послове из области руралног развоја,
- Припрема и израђује програме ,анализе, информације везане за рурални развој из надлежности локалне заједнице,
- Одговоран је за реализацију донесених мјера и активности и врши надзор над реализацијом и извјештавањем о реализованим пројектима, програмима и мјерама руралног развоја на локалном нивоу,
- Прати прописе који се односе на рурални развој,
- Припрема и предлаже мјере агроекономске политике везане за рурални развој, а у вези са стратешким и оперативним плановима локалне заједнице,
- Предлаже годишње прилагођавање и редеофинисање мјера локалне политике и програма развоја у руралној области у складу са налазима система мониторинга и евалуације,
- Сарађује са свим институцијама везаним за рурални развој,
- Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **ВСС** – друштвеног смјера, природног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 2 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској 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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

- в) Категорија радног мјеста - пета категорија**
г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за рурални развој - другог звања.
д) Број извршилаца: 1 (један).

2.10. Самостални стручни сарадник за инвестиције

а) Опис послова:

- Обавља протоколарне, студијско – аналитичке, информационо – документационе и нормативне послове који су у непосредној вези са вршењем функције Начелника општине из области инвестиција, а посебно:
- Сачињава инвестиционе и развојне програме за Начелника општине,
- Припрема организацију контаката са појединцима и групама из земље и иностранства у вези инвестирања и извршавања усвојених програма на подручју општине,
- Остварује пуну сарадњу са Начелницима Одјељења и службеницима у вези са пословима у области инвестиција и развоја,
- Прати ток извршења инвестиција и у вези с тим остварује пуну сарадњу са Начелником Одјељења за финансије,
- Припрема информације , извјештаје из области инвестиција,
- Обавља и друге послове везане за рад по налогу Начелника општине.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **ВСС** – Правни, Економски или Грађевински факултет, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за инвестиције - другог звања.

д) Број извршилаца: 1 (један).

2.11. Виши стручни сарадник за привреду и приватно предузетништво

а) Опис послова:

- Сарађује са државним органима, организацијама и институцијама из области привреде, занатства и приватног предузетништва у оквиру овлашћења,
- Сарађује са приватним сектором, представницима малих, средњих и стратешких предузећа, те Међународним организацијама за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама у оквиру овлашћења,
- Обрада статистичких и других података, израда анализа, информација и извјештаја из области привреде занатства и приватног предузетништва,
- Прати реализацију планова и програма из ове области,
- Учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на развој приватног предузетништва, чије је доношење у надлежности општине,
- Израђује дијелове програма развоја општине који се односе на приватно предузетништво,
- Прати анализира кретање у овој области привреде,
- Припрема и предлаже мјере за бржи развој предузетништва, у складу са потребама општине,
- Одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова,
- Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:**1. Потребно стручно знање**

- **ВШС** – друштвеног или природног смјера први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,
- 2 година радног искуства у траженом степену образовања,,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене 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 и

5. пословна комуникација

- контакти унутар унутрашње организационе јединице ,а повремено и изван ,ако је потребно да се прикупе и размијене информације,

в) Категорија радног мјеста - шеста категорија

г) Службено звање: Виши стручни сарадник за привреду и приватно предузетништво - другог звања

д) Број извршилаца: 1 (један).

3. ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

3.1. Шеф Одсјека за инспекцијске послове и послове комуналне полиције

а) Опис послова:

- Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом одсјека,
- Координира рад инспектора и комуналних полицајаца,
- Пружа стручну помоћ инспекторима и комуналним полицајцима у погледу правилне примјене закона и других прописа,
- Припрема план и програм рада, прати његову реализацију, те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду одсјека,
- Врши надзор над провођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга одсјека,
- Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада одсјека,
- Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и непосредним извршиоцима у одсеку,
- Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада одсјека,
- Одговара за законито, благовремено и правилно извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одсјека Начелнику Одјељења,
- Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и по налогу Начелника Одјељења и Начелника општине.

б) Услови за обављање послова:**1. Потребно стручно знање**

- **ВСС** – друштвениог, природног или техничког смјера, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- Сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,

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 одлукле којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста – друга категорија**г) Службено звање: Шеф одсјека за инспекцијске послове и послове комуналне полиције****д) Број извршилаца: 1 (један).****3.2. Пољопривредна инспекција****а) Опис послова:**

- Инспекција у области пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства врши надзор над примјеном прописа који се односе на:
- производњу, дораду, промет и квалитет сјемена и садног материјала пољопривредних производа, шумског сјемена, садног материјала и минералних ђубрива,
- производњу, промет и складиштење сточне хране и житарица,
- заштиту здравља биља, промет биља и биљних производа и друга питања из области заштите здравља биља,
- производњу и промет средстава за заштиту биља и околине,
- производњу, квалитет и промет вина, ракије и дувана,

- земљорадничко задругарство,
- заштиту, унапређење и коришћење пољопривредног земљишта, катастарско класирање и бонитирање земљишта,
- фитопатолошку контролу у увозу, извозу и превозу,
- узгој и производњу животиња, сјемена, јајних ћелија и земаља,
- производњу, заштиту изворних, заштићених и нових пасмина, сојева и хибрида,
- гајење, заштиту, риболов, промет и кориштење рибе, рибље икре, и других животиња у риболовним водама,
- сакупљање, лов, заштиту, узгој и промет рибе и других водних организама у слатким водама,
- Обавља и друге послове надзора који се односе на област пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства, када је то одређено посебним законом,
- Обавља инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа из области пољопривреде, заштите биља, слатководног рибарства,
- Обавља надзор из области гајења, држања и промета пчела,
- Обавља надзор над примјеном прописа и документације о условима и начину остваривања новчаних подстицаја за развој пољопривреде и села,
- Налаже предузимање одговарајућих мјера и радњи ради отклањања утврђених неправилности у раду,
- Налаже достављање или привремено одузимање пословне документације, опреме и других средстава рада,
- Налаже одузимање и уништавање неисправних ствари и роба, сјемена, садног материјала, расада, средстава за заштиту биља и друго,
- Предузима радње узорковања, прегледа и испитивања производа у циљу провјере усаглашености са прописима,
- Издаје прекршајни налог,
- Подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве,
- Предузима друге мјере и радње за које је законом и другим прописима овлаштен,
- Доставља редовне тромјесечне и годишње извјештаје о раду Начелнику Одјељења и Главном републичком пољопривредном инспектору,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења и Шефа Одсјека.

б) Услови за обављање послова:**1. потребно стручно знање**

- **ВСС** – дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртларство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер пољопривреде за

механизацију или дипломирани инжењер агрономије или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,

- Најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

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, поступка или стручних техника,

5. Пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста – четврта категорија

г) Службено звање: Пољопривредна инспекција

д) Број извршилаца: 1 (један).

3.3. Инспекција за храну и здравствена инспекција

а) Опис послова:

Здравствени надзор обухвата:

- Надзор над извршавањем закона и других прописа и спровођењем научно – признатих мјера, метода и поступка који се односе на:
- Здравствену заштиту људи у здравственим установама и другим облицима обављања здравствене дјелатности (здравствено – туристички центри, бањско климатска лјечилишта, лабораторије, итд.),
- Производњу и промет лијекова, хербалних производа, хомеопатских производа и медицинских средстава,
- Заштиту од јонизујућег и нејонизујућег зрачења (радијациона сигурност),
- Спречавање и сузбијање заразних болести (противепидемијска заштита),
- Производњу и промет отрова,
- Превоз опасних материја,
- Производњу и промет намирница и предмета опште употребе,

- Воду за пиће, воду за санитарно – рекреативне потребе и љековите воде,
- Планирање простора и изградњу објеката (здравствено – санитарни надзор над изградњом),
- Санитарно – техничке и хигијенске услове објеката под здравствено – санитарним надзором и њихове непосредне околине,
- Диспозицију отпадних материја из насеља и објеката под здравствено санитарним надзором које имају штетан утицај на здравље становништва,
- Друге области које су посебним прописима стављене под здравствено – санитарни надзор.
- Води управни поступак, сачињава записнике, доноси рјешења и друге акте из своје надлежности,
- Покреће прекршајне поступке за прекршаје прописа из надлежности њене контроле и изриче мандатне казне,
- Води прописане евиденције и регистре из дјелокруга санитарно – еколошке инспекције,
- Кроз инспекцијску контролу обезбјеђује примјену Закона и других прописа који се односе на здравствено – санитарне услове живота и рада (објекти здравствене заштите, других објеката друштвених и привредних дјелатности,
- Контролише лица која могу угрозити здравље других људи, а која подлијежу обавези санитарног прегледа,
- Врши надзор над законитости рада установа чији је оснивач Скупштина општине Билећа а у оквирима надлежности прописаних законима општине и акција установа,
- Обавља послове надзора и преузима мјере и радње у заштити културних добара, осим културних добара од значаја за Републику,
- Врши надзор и преузима мјере заштите и одржавања споменика и спомен обиљежја од значаја за културно историјску традицију у општини,
- Врши надзор и преузима мјере за чување и коришћење књига и других публикација у библиотекама чији је оснивач Општина,
- Узимање узорака за лабораторијску анализу
- Контрола хигијенско-санитарних услова објеката ,просторија ,уређаја и опреме за производњу и промет хране
- Контрола услова складиштења хране
- Контрола квалитета и здравствене исправности сировина и готових производа
- Преглед евиденција о извршеним лабораторијским испитивањима хране
- Врши надзор над запосленим лицима у погледу обављања санитарних прегледа
- Врши додатну контролу над запосленим лицима у погледу обављања санитарних прегледа
- Врши додатну едукацију о хигијени хране,ношења радне одјеће и обуће и хигијенском манипулацијом са храном
- На захтјев МУП-а обавља прегледе објеката у којима се врши припрема и послуживање хране приликом посјете високих личности и делегација из других земаља
- Обавља ванредне прегледе хране на основу обавештења достављених путем RASFF-а и глобалне мреже INFOSAN

- Врши контрола система за јавно снабдијевање становништва водом за пиће и погона за производњу флашираних вода
- Даје коментаре за достављене нацрте прописа из области хране
- Обавјештава надлежне органе о сметњама у раду инспекције и покреће иницијативу за измјену и допуну прописа
- Сарађује са овлашћеним испитним лабораторијама и другим органима надлежним за питање хране
- Подноси извјештаје и информације о свом раду
- Обавља и друге послове који се односе на дјеликруг рада инспекције
- Обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења, Шефа Одсјека .

б) Услови за обављање послова:

1. потребно стручно знање

- **ВСС** – дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжињерства, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједност намирница, доктор медицине, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, магистар ветерине, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, дипломирани инжењер биоинжењеринга, дипломирани инжињер биљне биотехнологије, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани нутрициониста или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- Најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

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

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

- в) **Категорија радног мјеста** – четврта категорија,
- г) **Службено звање:** Инспекција за храну и здравствена инспекција
- д) **Број извршилаца:** 1 (један).

3.4. Тржишна инспекција

а) Опис послова:

- Врши инспекцијски надзор и обезбјеђује примјену закона и других прописа којима се регулише промет роба и обављање трговинских, угоститељских, туристичких, издавачко – штампарских, занатских и других услуга,
- Врши надзор над поштовањем закона и других прописа из области цијена, те квалитета роба и услуга,
- Контролише поштовање радног времена угоститељских и других радњи и предузима прописане мјере у складу са Законом,
- Доноси рјешења и друге акте из дјелокруга свог рада,
- Ради извјештаје, информације и оперативне планове рада,
- Остварује потребан степен сарадње са другим инспекцијама,
- Покреће поступке због непоштовања закона код надлежних судова,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења и Шефа Одсјека.

б) Услови за обављање послова:

1.потребно стручно знање

- **ВСС** - дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијског процеса, дипломирани инжењер текстилног инжињерства, дипломирани туризмолог или први циклус студија са најмање, 240 ECTS бодова,
- Најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

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

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

в) Категорија радног мјеста – четврта категорија,

г) Службено звање: Тржишна инспекција

д) Број извршилаца: 2 (два).

3.5. Урбанистичко – грађевинска инспекција

а) Опис послова:

Инспекција у области просторног уређења, урбанизма, грађења, комуналних услуга, врши надзор над примјеном прописа 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 обезбјеђење 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 рјешења и лиценце за израду просторно – планске документације,
- Просторно и урбанистичко планирање и уређење простора, потребне просторно – планске документације и слично,
- Урбанистичко, архитектонско и грађевинско пројектовање и грађење,
- Изградњу објеката и грађевина који се налазе на листи националних споменика,
- Привремене објекте, бесправну градњу, привремене објекте у простору и слично,
- Реконструкцију постојећих, санацију оштећених и порушених објеката,
- Обављање и других послова надзора у области просторног уређења када је то одређено посебним законом,
- Израду техничке документације ради утврђивања концепције геодетских радова, разраде услова и начина извођења радова,
- Основне геодетске послове,
- Радове у поступку израде и одржавања катастра комуналних уређаја,
- Мјере и услове за управљање, очување и рационално коришћење природних ресурса,

- Предузима законом прописане мјере и радње у случају непоштовања Закона, о уређењу и грађењу,
- Сарађује са свим привредним и другим субјектима на плану провођења закона и других прописа из области урбанизма, грађевинарства,
- Предузима превентивне мјере у циљу спречавања штетних посљедица у областима за које је надлежан,
- Подноси пријаве за учињене прекршаје, привредне преступе и кривична дјела,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења и Шефа Одсјека.

б) Услови за обављање послова:

1. потребно стручно знање

- **ВСС** - дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер, дипломирани инжењер архитектуре или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- Најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

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

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

в) Категорија радног мјеста – четврта категорија,

г) Службено звање: Урбанистичко - грађевинска инспекција

д) Број извршилаца: 1 (један).

3.6. Ветеринарска инспекција

а) Опис послова:

- Врши инспекцијски надзор над примјеном Закона и других прописа у области узгоја, здравствене заштите, промета и експлоатације стоке и сточних производа (меса, млијека, и др.) риба и пчела,
- Предузима мјере за сузбијање заразних болести код стоке, риба, пчела и сл. везане за поријекло, промет, кориштење као и провођење здравствених мјера код узгоја, промета и експлоатације,
- Врши преглед животиња за клање, меса и производа од меса, сировина и отпадака, лијекова, адитива и сточне хране,
- Врши надзор над издавањем увјерења о здравственом стању животиња, пошљици животиња, намирница, те сировинских отпадака животињског поријекла,
- Узима узорке дијагностичког материјала и доставља их у овлашћену организацију,
- Предузима мјере које се односе на рјешавање и сузбијање заразних болести, производњу и промет животних намирница и предмета опште употребе,
- Води управни поступак и доноси рјешења и увјерења, покреће поступак код надлежног суда због непоштовања закона и подзаконских аката, изриче мандатне казне у оквиру своје надлежности,
- Ради извјештаје о свом раду, информације и програме рада,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења и Шефа Одсјека.

б) Услови за обављање послова:

1. потребно стручно знање

- **ВСС** - Ветеринарски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- Најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

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

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

в) Категорија радног мјеста – четврта категорија,

г) Службено звање: Ветеринарска инспекција

д) Број извршилаца: 1 (један).

3.7. Инспекција друмског саобраћаја

а) Опис послова:

1. Прегледа:
 - Возила, уређаје и опрему,
 - Пословне и друге просторије, опште и посебне акте, пословне књиге, уговоре, превозне и друге исправе возила, возача и лица која се превозе као и другу документацију која омогућава увид у пословање.
2. Нареди отклањање недостатака у погледу :
 - Испуњавање услова за обављање одређене врсте превоза,
 - Испуњавање услова за рад аутобуске станице,
 - Превентивне техничке исправности моторних возила,
 - Испуњености прописаних – експлоатационих услова предвиђених за моторна и прикључна возила,
 - Одржавање реда вожње,
 - Извршавање задатака и послова станичног особља и посаде возила.
3. Привремено забрани:
 - Вршење превоза, ако се превоз врши супротно закону,
 - Кориштење моторног возила ако не испуњава прописане услове,
 - Вршење превентивно техничког прегледа возила ако се тај преглед не врши у складу са Законом,
 - Вршење послова возача у трајању од три дана а у поновљеном случају у трајању од седам дана уколико возач или члан посаде обавља посао супротан закону или онемогући извршење инспекцијског надзора или не изврши наређење инспектора,
 - Обављање такси превоза ако нису испуњени услови прописани у закону,
 - Излазак возила домаћег превозника из Републике или улазак у РС ако посада не посједује дозволу за превоз лица или ствари.
 - Привремено искључи:
 - Моторно возило из саобраћаја ако не посједује рјешење којим се одобрава затечена врста превоза,
 - Моторно возило за које није извршен превентивни технички преглед,
 - Моторно возило које врши превоз лица у линијском саобраћају без регистрованог реда вожње,
 - Моторно возило регистровано за властите потребе којим се врши превоз ствари и робе супротно Закону,

- Сачињава извјештаје о раду, информације и Програм рада,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења и Шефа Одсјека.

б) Услови за обављање послова:

1. потребно стручно знање

- **ВСС** - дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус студија са најмање 240 бодова,
- Најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

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

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

в) Категорија радног мјеста – четврта категорија,

г) Службено звање: Инспектор друмског саобраћаја

д) Број извршилаца: 1 (један).

3.8. Инспекција рада:

а) Опис послова

- Врши увид у опште и појединачне акте, документацију и евиденцију које су од значаја за остваривања права и обавеза радника и послодавца,
- Врши саслушање и тражи изјаве од одговорних лица у вези са захтјевима радника за заштиту права,
- Тражи од послодавца или другог одговорног лице да достави инспекцији рада одређене акте, податке и документацију који су од значаја за вршење инспекцијског надзора,
- Врши контролу радног времена, одмора и одсуства, плата, запошљавања и рада малољетника, жена, трудница, породиља, странаца и инвалида,

- Контролу престанка радног односа, отпремнине приликом престанка радног односа, отказивање уговора о раду и отказне рокове,
- Контролу остваривања права на штрајк и општих аката послодавца,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења и Шефа Одсјека.

б) Услови за обављање послова:

1. потребно стручно знање

- **ВСС** - дипломирани правник, дипломирани инжењер заштите на раду, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер електротехнике, дипломирани инжењер електроенергетике, дипломирани инжењер енергетике и аутоматике, дипломирани инжењер хемијске технологије или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- Најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

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

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

в) Категорија радног мјеста – четврта категорија,

г) Службено звање: Инспектор рада

д) Број извршилаца: 1 (један).

3.9. Комунална полиција

а) Опис послова:

Полиција врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном прописа којима се уређује:

А) Пружање комуналних услуга;

Б) Одржавање и кориштење:

- Јавних саобраћајних површина у насељу (плочници, тргови и саобраћајнице)
- Над одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда,
- Објеката за снабдијевање насеља и становништва водом за пиће, јавне водоводне мреже и јавних излива и фонтана,
- Јавне канализационе мреже,
- Објеката за пречишћавање и одвођење отпадних вода и одвођење атмосферских вода из насеља,
- Објеката за депоновање отпадака и врши контролу над одвожењем, уништавањем и прерадом отпадака,
- Објеката за производњу и дистрибуцију топлоте,
- Објеката за дистрибуцију гаса,
- Одржавање железничких и аутобуских станица и стајалишта,
- Јавних купатила и купалишта,
- Чесми и бунара,
- Јавних склоништа,
- Јавних тоалета,
- Септичких и осочних јама,
- Дјечијих игралишта,
- Тржница,
- Сточних и других пијаца,
- Јавних простора за паркирање возила,
- Објеката за смјештај кућних љубимаца (азили),
- Вршење димњачарске дјелатности,
- Вршење угоститељске дјелатности у складу са Законом и одлуком јединице локалне самоуправе
- Одржавање културних, историјских и националних споменика и спомен-обилежја
- Постављање пословног имена натписа и реклама,
- Одржавање дворишта, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређеност јединице локалне самоуправе,
- Одржавање и чистоћа корита обала ријека и других водених површина на подручју јединице локалне самоуправе,
- Одржавање вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степсница и сл.),
- Одвоз отпада из домаћинства и другог комуналног отпада, као и грађевинског отпадног материјала
- Постављање посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- Обилежавање улица, тргова, стамбених, пословних, и стамбено-пословних објеката,
- Заузимање јавних површина за продају робе и продају робе ван прстора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,

- Услови и начин одржавања јавних манифестација, те кориштење аудио и видео помагала и извођење музике уживо у објектима и ван њих,
- Начин истицања застава (застава БиХ, Републике Српске и јединице локалне самоуправе),
- Одржавање јавне расвјете у насељеним мјестима
- Опремена јавних површина,
- Одржавање спортских објеката, кампова и излетишта
- Уклањање старих и других предмета са јавних површина ако су остављени супротно одредбама прописа јединице локалне самоуправе,
- Одржавање зграда и придржавање кућног реда у зградама,
- Обилежавање мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари и слично),
- Одржавање гробаља и обављање погребне дјелатности
- Обавља и друге послове у складу са Законом, а по налогу Начелника Одјељења и Шефа Одјека.

б) Услови за обављање послова:

1. потребно стручно знање

- **БСС**, односно лице које је завршило први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Најмање 3 (три) године радног искуства,
- Познавање рада на рачунару.

Изузетно од горе наведених услова послове комуналног полицајца до 31.12.2017. године може обављати лице које има Вишу стручну спрему, односно лице које је завршило први циклус студија који се вреднује са 180 ЕЦТС бодова и испуњава друге опште и посебне услове прописане за заснивање радног односа службеника у општинској 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

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

в) Категорија радног мјеста – четврта категорија,

г) Службено звање: Комунални полицајац

д) Број извршилаца: 5(пет) .

4. ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

4.1. Шеф Одсјека за друштвене дјелатности и самостални стручни сарадник за основно образовање

а) Опис послова:

- Руководи радом Одсјека,
- Прати законска и нормативна акта за основно образовање и стара се о њиховој примјени,
- Врши стручне послове у области основног образовања,
- Усклађује и распоређује послове у Одсјеку на извршиоце,
- Пружа стручну помоћ радницима и указује им на недостатке у раду,
- Израђује анализе, информације, извјештаје и програме у областима образовања, васпитања, културе, спорта и физичке културе у сарадњи са сарадницима у Одсјеку и Начелником Одјељења,
- Припрема нацрте и приједлоге аката у областима друштвених дјелатности у сарадњи са Начелником Одјељења за потребе Начелника општине,
- Учествоје у изради докумената и аката из дјелокруга Одјељења у сарадњи са Начелником Одјељења и шефовима других одсјека,
- Прати инвестиције у области друштвених дјелатности, сачињава извјештаје, информације и програме у овим областима,
- У оквиру надлежности сарађује са надлежним органима Републике, предшколским установама и установама за средње и основно образовање општине Билећа и областима друштвених дјелатности,
- Прати стања у области образовања и културе, проучава их и даје приједлоге за њихова побољшања,
- Ради анализе, информације, извјештаје и друга акта из области образовања и културе,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења и Начелника Општине.

б) Услови за обављање послова:

1. потребно стручно знање

- **ВСС** – друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова

- најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовању,
- положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- Сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,

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 одлукле којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста – друга категорија,

г) Службено звање: Шеф одсјека за друштвене дјелатности и Самостални стручни сарадник за основно образовање

д) Број извршилаца: 1 (један).

4.2. Самостални стручни сарадник за здравствено – социјалну заштиту

а) Опис послова:

- Израђује анализе, информације, извјештаје и програме у областима здравства и социјалне заштите у сарадњи са сарадницима у Одсјеку и Начелником Одјељења,
- Врши стручне послове из области здравствене и социјалне заштите,
- Проводи мјере и активности прописане законом у областима здравствене заштите и акцијама Скупштине општине и Начелника општине,
- Прати стања у области здравства и социјалне заштите, проучава их и даје приједлоге за њихова побољшања,
- Ради анализе, информације, извјештаје и друга акта из области здравствене и социјалне заштите,
- Прати социјалне потребе грађана, породица и појединих угрожених група и предлаже политику проширене социјалне заштите на подручју општине,

- Брине о обезбјеђивању средстава за исплату права утврђених законом,
- Активно сарађује са установама из области здравствене и социјалне заштите,
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа Одсјека.

б) Услови за обављање послова:

1.Потребно стручно знање

- **ВСС** – друштвеног смјера, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 2 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за

здравствено-социјалну заштиту - другог звања

д) Број извршилаца: 1 (један).

4.3.Самостални стручни сарадник за средње образовање

а) Опис послова:

- Обавља послове и проучава прописе из области средњег образовања,
- Израђује појединачне акте из области стипендирања и других облика помоћи студентима и ђацима у оквиру надлежности Одјељења,
- Сарађује са надлежним органима општине за средње образовање,
- Прати стање у области средњег образовања и даје приједлоге за њихово побољшање,
- Ради анализе,информације и извјештаје из области средњег образовања,

- Врши и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:

1.Потребно стручно знање

- **ВСС** – друштвеног смјера, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5.пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за средње образовање - трећег звања

д) Број извршилаца: 1 (један).

4.4. Самостални стручни сарадник за културу, предшколско образовање и васпитање

а) Опис послова

- Врши стручне послове у области културе и предшколског васпитања ,
- Ради анализе и информације из ове области,
- Остварује сарадњу са удружењима и установама на нивоу општине,
- Припрема смјернице и прати стање ради обезбјеђења услова за боравак дјеце у предшколским установама (првенствено здравствена заштита,регесирање трошкова боравка за дјецу у привременим установама,одмор и рекреацији дјеце),
- Прати законска и нормативна акта за предшколско васпитање и стара се о њиховој примјени,
- Врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и Начелника одјељења.

б) Услови за обављање послова:**1. Потребно стручно знање**

- **ВСС** – друштвеног смјера, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 2 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за културу, предшколско образовање и васпитање - другог звања.

д) Број извршилаца: 1 (један).

4.5. Самостални стручни сарадник за хуманитарне дјелатности, националне мањине, повратнике и рад са НВО сектором

а) Опис послова

- Врши стручне послове из области хуманитарне дјелатности,
- Припрема и израђује програме, анализе и информације везане за хуманитарне дјелатности и извјештава надлежне органе о оствареним резултатима,
- Сарађује са невладиним организацијама у остварењу њихових права и обавеза,
- Учествоје у планирању, организацији и координацији општинских манифестација које се организују у сарадњи са НВО,
- Обавља послове за остваривање права и обавеза повратника и расељених лица,
- Води евиденције и базе података о стању враћене имовине,

- Израђује базу података о збрињавању повратника и расељених лица на подручју општине,
- Сарађује са надлежним службама у општинама повратка,
- Прати примјењује прописе и друга акта, пружа стручну помоћ из дјелокруга своје дјелатности,
- Израђује увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију
- Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника одјељења и шефа одсјека.

б) Услови за обављање послова:**1. Потребно стручно знање**

- **ВСС** – природног, друштвеног, техничког смјера, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за хуманитарне дјелатности, националне мањине и повратнике и рад са НВО - трећег звања

д) Број извршилаца: 1 (један).

4.6. Самостални стручни сарадник за рад са младима

а) Опис послова:

- Прати, анализира стање и предлаже мјере за побољшање стања у омладинској популацији и омладинском организовању,
- Сарађује и врши координацију рада са организацијама и удружењима која се баве проблематиком младих на подручју општине,
- Учествоје у припреми изради и реализацији борбе против штетних утицаја,
- Прати рад удружења и друштава која окупљају младе и предлаже мјере за побољшање њиховог рада,
- Пружа стручну и техничку помоћ омладинским организацијама при изради пројеката, за конкурсе које расписују међународне организације односно ЕУ или њени фондови,
- Израђује пројекте из области за које је задужен по позивима одређених фондова,
- Спроводи комплетан поступак конкурса додјеле општинских средстава по расписаним конкурсима за пројекте омладинских организација и борбе против штетних утицаја,
- Сарађује са васпитно образовним и социохуманитарним организацијама и институцијама са циљем пружања помоћи омладинском организовању,
- Води регистар организација младих на подручју општине,
- Врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **ВСС** – друштвеног, природног или техничког смјера, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за рад са младима - трећег звања.

д) Број извршилаца: 1 (један).

4.7. Стручни сарадник за спорт и физичку културу

а) Опис послова:

- Врши стручне послове из области спорта, физичке културе из надлежности Одјељења,
- Обезбјеђује извршење и извршава конкретне задатке из области које су му дате у надлежност, а у складу са законима, одлукама и планским актима,
- Прати и проучава стања у овим областима и предлаже мјере побољшања стања,
- Учествоје у раду Стручног савјета за спорт, припрема сједнице и обавља стручне и административно – техничке послове за Стручни савјет,
- Прати стања у спортским клубовима и предлаже рјешења за побољшање,
- Сарађује са спортским клубовима и спортским секцијама у школама и помаже њихов рад,
- Припрема податке и учествује у изради извјештаја, информација, анализа и програма у областима за које је надлежан,
- Доставља потребне податке органима Републике и другим органима и организацијама,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења и Шефа Одсјека.

б) Услови за обављање послова :

1. Потребно стручно знање

- **ССС** – друштвеног смјера у четворогодишњем трајању,
- 1 годину радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних 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 и

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - седма категорија

г) Службено звање: Стручни сарадник за спорт и физичку културу - другог звања.

д) Број извршилаца: 1(један).

В. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 16.

У Одјељењу за просторно уређење, стамбено – комуналне послове утврђују се следећа радна мјеста:

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА**а) Опис послова:**

- Заступа и представља Одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова Одјељења,
- Организује рад Одјељења, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршења послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине,
- Руководи Одјељењем и одговара за његов рад,
- Доноси прописе и друге акте из надлежности Одјељења и предузима и друге мјере за које је овлашћен,
- Извршава и спроводи прописе Скупштине општине и Начелника општине,
- Обезбјеђује сарадњу са другим органима управе, предузећима и организацијама,
- Одлучује о коришћењу средстава Одјељења у складу са Законом и другим прописима,
- Доноси план и програм рада Одјељења, годишње извјештаје и прати њихову реализацију,
- Даје приједлоге за образовање стручних комисија и радних група за извршавање одређених послова и задатака,
- Сарађује са републичким и општинским фондовима из дјелокруга рада Одјељења а у циљу обезбјеђења континуираног рада из области изградње, реконструкције, комуналне инфраструктуре, опремљености и уређености грађевинског земљишта,
- Врши непосредну оцјену рада службеника,
- Даје заинтересованим странкама и јавним институцијама и јавности уопште информације из дјелокруга које обавља Одјељење,

- Обавља и друге послове које му у складу са законом повјери Начелник општине.

б) Услови за обављање послова:**1. Потребно стручно знање**

- **ВСС** – друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕCTS бодова,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општинске управе 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

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

в) Категорија радног мјеста – прва категорија,

г) Службено звање: Начелник одјељења за просторно уређење, стамбено-комуналне послове

д) Број извршилаца: 1 (један).

2. ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ

2.1. Шеф Одсјека за урбанизам и Самостални стручни сарадник за просторно уређење и урбанизам

а) Опис послова:

- Учествује у изради нормативно – планских докумената из области просторног уређења, и предлаже парцелацију земљишта,
- Врши увид у просторне планове,
- Даје стручна мишљења о изградњи објеката и њихово уклапање у урбанистичко-планску документацију општине,

- Израђује локацијске услове за изградњу објеката, рјешења о одобрењу за грађење, рјешења за образовање стручне комисије за технички преглед објеката и грађевина као и рјешења о употреби објекта,
- Прати и проучава стање из области урбанизма и грађења, те даје приједлоге за предузимање одговарајућих мјера,
- Врши снимање ситуације на терену са свим потребним подацима за припрему просторно-планске документације,
- Врши преглед инвестиционо – техничке документације и друге пројектне документације и исто овјерава,
- Учествоје у изради плана и програма из дјелокруга рада реферата,
- Учествоје у изради програма уређења градског грађевинског земљишта,
- Даје стручно мишљење сагласно важећим прописима о заузимању грађевинских површина, као и о привременом коришћењу истих,
- Даје стручно мишљење у поступку издавања локацијских услова ,
- Утврђује урбанистичко – техничке услове у складу са усвојеном планском документацијом,
- Врши снимање ситуације на терену са свим потребним подацима за пројектанте,
- Помаже у припреми и изради прописа и других аката из области рада Одјељења,
- Учествоје у раду стручних комисија из области своје струке,
- Даје стручно мишљење сагласно важећим прописима о заузимању грађевинских површина, као и о привременом коришћењу истих,
- Подноси извјештај о свом раду начелнику Одјељења,
- Обавља и друге послове које му у складу са законом повјери Начелник Одјељења и Начелник општине.

б) Услови за обављање послова:

1.Потребно стручно знање

- **ВСС** – архитектонски, грађевински или геодетски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- Сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,

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 одлукле којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

5.пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста – друга категорија,

г) Службено звање: Шеф одсјека за урбанизам и Самостални стручни сарадник за просторно уређење и урбанизам

д) Број извршилаца: 1 (један).

2.2. Самостални стручни сарадника за просторно планирање

а) Опис послова:

- Непосредно извршава послове успостављања и одржавања просторно-информационог система на подручју општине,
- Прикупља ,користи и обрађује податке од значаја за планирање,уређење,коришћење и заштиту простора,
- Примјењује прописе који се односе на успостављање и одржавање просторно-информационог система на подручју општине,
- Стара се о правилној примјени одговарајуће методологије прикупљања и обраде података,
- Стара се о успостављању јединствених образаца на којима се води евиденција о простору,
- Стара се , води и одржава јединствене податке о локалној инфраструктури привредним ресурсима, грађевинском земљишту предвиђеном за градњу по важећој планској документацији, градитељском и природном наслеђу, бесправној градњи угроженим подручјима, клизиштима и плавним подручјима, као и друге податке од значаја за просторно уређење општине и одржавање јединственог просторно информационог система,
- Успоставља и води одговарајуће регистре од значаја за просторно информациони систем,
- Стара се о достављању података од стране других органа управе који посједују ,прикупљају,израђују или обрађују податке потребне за формирање јединствене евиденције,
- Прикупља податке и документацију од других правних субјеката битне за успостављање просторно информационог система,
- Учествоје у изради извјештаја о стању у простору и спровођењу докумената просторног уређења,
- Прати стање у простору и предлаже одговарајуће мјере и активности у циљу његовог побољшања,

- Учествоје у припреми програма мјера и активности за унапређење стања у простору локалне заједнице,
- Одговара за законито ,ажурно и благовремено обављање послова,
- Обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења.

б) Услови за обављање послова:

1.Потребно стручно знање

- **ВСС** – Архитектонски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за просторно планирање - другог звања

д) Број извршилаца: 1 (један).

2.3. Самостални стручни сарадник за управно - правне послове из области урбанизма и грађења

а) Опис послова:

- Врши припрему свих аката које у складу са законом доноси Одсјек,
- Израђује нацрте одлука и општих аката које доноси Скупштина општине из области просторног уређења, грађевинарства и екологије,
- Координира рад са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,

- Учествоје у изради локацијских услова за изградњу објеката,рјешења о одобрењу за грађење,рјешења за образовање стручне комисије за технички преглед објеката и грађевина као и рјешења о употреби објекта,
- Врши израду анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека,
- Учествоје у изради програма рада одсјека и извјештаја о раду одсјека,
- Учествоје у поступку јавних набавки,
- Прима странке, даје објашњења и пружа стручну помоћ,
- Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима Шефа Одсјека и Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:

1.Потребно стручно знање

- **ВСС** – Правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста –пета категорија,

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за управно- правне послове из области урбанизма и грађења – првог звања

д) Број извршилаца: 1 (један).

2.4. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине

а) Опис послова:

- Припрема приједлоге за утврђивање нових измјена постојећих локација за грађевине, постројења и намјене које угрожавају или могу да угрожавају животну средину,
- Израђује информације о стању и проблемима у области заштите животне средине,
- Проучава посебно вриједне дијелове природе и урбане средине као и свих загађивача са основним карактеристикама,
- Израђује програме, те проучава достигнућа и иновације о рјешавању проблема заштите околине,
- Учествоје у изради просторних планова, доношења просторног плана, ради обезбјеђења примјене Закона о просторном уређењу,
- Врши послове обуставе сваке радње која је противна прописима заштите и унапређења животне средине нарочито оних који се односе на заштиту воде, ваздуха и урбаног стандарда,
- Води управни поступак за доношење еколошких дозволе из надлежности општинске управе, као и поступак ревизије (обнављање еколошких дозвола из надлежности општинске управе),
- Наређује предузимање хитних превентивних мјера, ако процијени да може наступити штета или опасност по живот и здравље људи,
- Предлаже општински програм заштите у складу са одговарајућим републичким прописима и у сарадњи са сличним научним институцијама,
- Одговара за квалитетну и потпуну реализацију општинских програма заштите и унапређења животна средине,
- Израђује информације за потребе надлежних општинских органа и обезбјеђује рационалан начин прикупљања и обраде резултата мјерења буке, загађености воде, земље и ваздуха,
- Врши све послове на одбирању и уговарању извођача мјерења загађености и води надзор на реализацији,
- Врши надзор над пројектовањем, извођењем, одржавањем и реконструкцијом зелених површина,
- Прати рад предузећа које обавља послове одржавања јавних зелених површина,
- Ради на програму заштите и уређења зелених површина,
- Врши управљање зеленим површинама, пројектовање и реконструкцију зелених површина и надзор над извођењем радова на јавним зеленим површинама,
- Учествоје у свим пословима везаним за управљање отпадом,
- Обавља и друге послове које му одреди Шеф Одсјека и Начелник Одјељења.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **ВСС** – ПМФ-одсјек екологија или биологија или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,

- 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста – пета категорија,

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине - другог звања.

д) Број извршилаца: 1 (један).

2.5. Самостални стручни сарадник за заштиту природе

а) Опис послова:

- Врши израду мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,
- Остварује сарадњу са инспектором за екологију, као и са комуналном полицијом и одржава контакт са свим субјектима везаним за екологију,
- Учествоје у припреми тендерске документације у области ,заштите одржавања јавних зелених и рекреационих површина,
- Учествоје у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из ове области,
- Обезбјеђује очување природних вриједности,
- Води евиденцију дивљих депонија и предузима мјере за њихову санацију,
- Врши увиђај на терену и сачињава записник,
- Обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **ВСС** – Пољопривредни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,

- 1 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста – пета категорија,

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за заштиту природе - трећег звања

д) Број извршилаца: 1 (један).

2.6. Виши стручни сарадник за геодетске послове

а) Опис послова:

- Обавља геодетске послове на парцелацији и комплетирању грађевинског земљишта,
- Ради послове ископачавања на терену,
- Врши пренос пројектованих објеката на терен, врши снимање ситуације на терену са свим потребним подацима за пројектанте и просторне планере,
- Врши геодетски надзор у домену рада службе,
- Врши геодетско вјештачење по питању постављања објеката, ограда и друго,
- Припрема послове из области катастра подземних и надземних инсталација,
- Израђује скице цијепања за потребе рада органа,
- Снима ситуацију терена за потребе органа,
- Сарађује са пословном јединицом геодетске управе,
- Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Начелника Одјељења .

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **ВШС** – геодетског смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,
- 2 година радног искуства у траженом степену образовања,,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене 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 и

5. пословна комуникација

- контакти унутар унутрашње организационе јединице , а повремено и изван , ако је потребно да се прикупе и размијене информације,

в) Категорија радног мјеста - шеста категорија

г) Службено звање: Виши стручни сарадник за геодетске послове - другог звања

д) Број извршилаца: 1 (један)

2.8. Стручни сарадник за урбанизам и грађеве

а) Опис послова:

- Учествоје у снимању ситуације на терену са потребним подацима за припрему просторно планске документације ,
- Учествоје у изради урбанистичко – техничких услова свих врста објеката,
- Утврђује накнаду за уређење грађевинског земљишта,
- Врши потребна копирања, цртање скица са планова поднесених предмета,
- По службеној дужности прикупља сагласности и одобрења за грађење,
- При давању урбанистичке сагласности, утврђује чињенично стање на лицу мјеста (терену) те упоређује изведено стање са урбанистичко – техничким условима,
- Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима као и друге послове које му одреди Шеф Одсјека и Начелник Одјељења.

б) Услови за обављање послова :**1. Потребно стручно знање**

- **ССС** – грађевинска школа архитектонског смјера у четворогодишњем трајању,
- 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних 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 и

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - седма категорија**г) Службено звање: Стручни сарадник за урбанизам и грађевине - првог звања.****д) Број извршилаца: 1 (један).****2.7. Стручни сарадник за припрему документације****а) Опис послова:**

- Учествоје у припреми видео презентација ,прикупља,сређује,обрађује евидентира и чува документацију,
- Сарађује са институцијама од којих прикупља податке,
- Пружа стручну помоћ запосленим у одјељењу,
- Врши техничку подршку у раду Одјељења,
- Израђује анализе, информације и извјештаје из дјелокруга Одјељења,
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења,

б) Услови за обављање послова:**1. Потребно стручно знање**

- **ССС** – друштвеног смјера
- 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних 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 и

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - седма категорија,**г) Службено звање: Стручни сарадник за припрему документације - трећег звања****д) Број извршилаца: 1 (један).****3.ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ****3.1.Шеф Одсјека за стамбено- комуналне послове****а) Опис послова:**

- Руководи радом Одсјека,
- Усклађује и распоређује послове на извршиоце,
- Пружа стручну помоћ радницима и указује им на недостатке у раду,
- Ради анализе, информације, извјештаје и програме из дјелокруга рада Одсјека,
- Припрема програме и смјернице из стамбено-комуналних области,
- Учествоје у изради аката и докумената из дјелокруга рада Одјељења у сарадњи са Начелником Одјељења и шефовима других одсјека,
- Припрема нацрте и приједлоге аката у стамбено-комуналним областима ,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења .

б) Услови за обављање послова:**1. Потребно стручно знање**

- **ВСС** – Правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- Сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,

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

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

в) Категорија радног мјеста – друга категорија,**г) Службено звање: Шеф одсјека за стамбено - комуналне послове****д) Број извршилаца: 1 (један).****3.2. Самостални стручни сарадник за комуналне послове, саобраћај и путеве****а) Опис послова:**

- Учествоје у изради планова и програма за одржавање локалних и некатегорисаних путева, градских улица, тротоара, пјешачких прелаза и зеленила,
- Учествоје у изради планова и програма за одржавање оборинске канализације, јавних чесми и фонтана и чистоће јавних површина,
- Учествоје у изради понуда за извођење радова из свог дјелокруга рада,
- Врши непосредан надзор над средствима из дјелокруга свог рада и даваоцима комуналних услуга из своје области, брине о тим средствима, те покреће поступке за набавку и отпис неупотријебљених средстава,

- Учествоје у раду комисије за технички преглед изведених радова на санацији коловоза и осталих саобраћајних површина након изведених радова на прекопавању,
- Подноси приједлоге за покретање поступка накнаде штете на комуналној инфраструктури и комуналним објектима из дјелокруга свог рада,
- Потписује евиденционе књиге и дневнике даваоцима комуналних услуга из дјелокруга свог рада, те води евиденцију о замијењеној и новопостављеној комуналној опреми,
- Издаје сагласност за пролаз и превоз вангабаритних возила и терета,
- Стара се о функционалности комуналних објеката из дјелокруга свог рада,
- Чува и архивира пројекте из дјелокруга свог рада, води дневник свог рада, извјештава Начелника одјељења о реализацији послова из дјелокруга свог рада, те одговара за правилно и благовремено извршавање својих послова и задатака Начелнику Одјељења,
- Прикупља податке у вези објеката као што су градске саобраћајнице и средства јавног саобраћаја у насељима, аутобуске станице, стајалишта и друго,
- Припрема и обрађује предмете везане за саобраћај у складу са Законом о путевима,
- Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима као и овлашћењима Шефа Одсјека и Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:**1. Потребно стручно знање**

- **ВСС** – Грађевински факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 2 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

- в) **Категорија радног мјеста** – пета категорија,
 г) **Службено звање:** Самостални стручни сарадник за комуналне послове саобраћај и путеве - другог звања.
 д) **Број извршилаца:** 1 (један).

3.3. Самостални стручни сарадник за стамбено – комуналну област

а) **Опис послова:**

- Самостално води управни поступак и израђује нацрте рјешења и закључака из стамбене области, и управно- правне послове из комуналне области,
- Води управни поступак о испражњењу пословних просторија које се користе без уговора,
- Утврђује права подносиоца захтјева за откуп и закуп станова и предлаже нацрте уговора о откупу и закупу станова,
- Води управни поступак по захтјевима за оснивање заједнице етажне својине, статусних и других промјена, израђује нацрте рјешења и води регистар истих,
- Врши контролу законитог утврђивања откупне цијене станова,
- Проводи поступак принудног – административног извршења рјешења из области свог рада,
- Помаже у припреми и изради подзаконских прописа из области свог рада,
- Врши обраду предмета о откупу и закупу станова,
- Води евиденцију приспјелих и рјешених предмета откупљених станова и станова датих у закуп,
- Утврђује и прави попис станова непознатог продавца који немају сједиште на територији Републике Српске и неоткупљених станова из државне својине,
- Обавјештава Начелника Одјељења о стању и кретању предмета и подноси му извјештај о свом раду,
- Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима као и овлашћењима Шефа Одсјека и Начелника одјељења.

б) **Услови за обављање послова:**

1. Потребно стручно знање

- **ВСС** – Правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

- в) **Категорија радног мјеста** – пета категорија,
 г) **Службено звање:** Самостални стручни сарадник за стамбено-комуналну област - првог звања
 д) **Број извршилаца:** 1 (један).

3.4. Самостални стручни сарадник за јавну расвјету и саобраћајну сигнализацију

а) **Опис послова:**

- Ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга одржавања јавне расвјете,
- Ради на пословима контроле мјесечне потрошње електричне енергије јавне расвјете,
- Прати рад предузећа које обавља послове одржавања и изградње јавне расвјете,
- Прати извођење и надзор изведених радова на јавној расвјети, функционисање јавне расвјете и напајање електричном енергијом семафорске сигнализације,
- Врши овјеру изведених радова који се финансирају из Буџета,
- Остварује потребну сарадњу са комуналном полицијом ,
- Врши увид у стање јавне расвјете , води катастар изграђене инсталације јавне расвјете и врши регистрацију изграђене инфраструктуре јавне расвјете,
- Учествоје у припреми и изради техничке документације у вези са припремом приједлога избора координације рада пројектаната коју израђују инвестиционо-техничке документације из области јавне расвјете,
- Припрема документацију за издавање локацијских услова и дозволе за грађење објеката чија је изградња покренута на нивоу Одјељења
- Даје налоге за редовно одржавање јавне расвјете за подручје градских и сеоских мјесних заједница,
- Проводи поступак наплате штете код осигуравајућих друштава за оштећене објекте јавне расвјете и семафорских уређаја,
- Врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник као и надзор над реализацијом инвестиционих радова,

- Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **ВСС** – техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 1 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста – пета категорија,

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за јавну расвјету и саобраћајну сигнализацију - трећег звања

д) Број извршилаца: 1 (један).

3.5. Самостални стручни сарадник за грађевинско земљиште и пословне просторе

а) Опис послова:

- Проводи поступак јавне продаје грађевинског земљишта у општинској-државној својини,
- Израђује нацрт Уговора о продаји грађевинског земљишта и прибавља мишљење правобраниоца,
- Израђује уговоре и води евиденцију о закупу пословних простора и њиховој наплати,
- Проводи поступак додјеле грађевинског земљишта у закуп,
- Води евиденцију о корисницима градског – грађевинског земљишта издатог у закуп,

- Припрема податке о непокретностима власништва општине које су предмет продаје, уступања на коришћење, ЗК стање и посједовно стање, ближи опис зграде објекта, терети на непокретностима и друго,
- Врши обраду предмета о комуналним таксама,
- Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима као и овлашћењима Шефа Одсјека и Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова :

1. Потребно стручно знање

- **ВСС** – правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова у четворогодишњем трајању,
- 3 година радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - пета категорија

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за грађевинско земљиште и пословне просторе - првог звања.

д) Број извршилаца: 1(један).

3.6. Стручни сарадник за обраду података из комуналне области

а) Опис послова:

- Врши обраду предмета о комуналној накнади и комуналним таксама,
- Води евиденцију приспјелих и ријешених предмета, наплати накнада и такси и проводи поступак принудног – административног извршења рјешења из области свог рада,

- Утврђује и прави пописе обвезника комуналне накнаде и таксе и ажурира и чува евиденцију истих,
- Обавјештава Начелника Одјељења о стању и кретању предмета и подноси му извјештај о свом раду,
- Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима као и овлашћењима Шефа Одсјека и Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова :

1. Потребно стручно знање

- **ССС** – грађевинска школа у четворогодишњем трајању,
- 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних 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 и

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - седма категорија

г) Службено звање: Стручни сарадник за обраду података из комуналне област - трећег звања.

д) Број извршилаца: 1(један).

Г. СТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 17.

У Одјељењу за финансије утврђују се следећа радна мјеста:

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

а) Опис послова:

- Руководи радом Одјељења,

- Представља Одјељење у границама овлашћења,
- Организује рад Одјељења према утврђеном дјелокругу рада и обезбјеђује законитост, благовременост, ефикасност и економичност у раду,
- Извјештава Начелника општине о раду Одјељења и предузима потребне мјере за рјешавање питања из дјелокруга рада Одјељења,
- Учествоје у изради нацрта и приједлога аката за Начелника општине и Скупштину општине из оквира надлежности Одјељења,
- Доноси управне и друге акте из надлежности Одјељења, а у складу са законима,
- Чува и употребљава печат Одјељења,
- Сарађује са Начелником општине, Скупштином општине, републичким и државним органима, и обезбјеђује провођење договореног и прописаног у складу са законима,
- Обезбјеђује потребни степен сарадње и сарађује са другим одјељењима и службама општинске управе општине Билећа и других општина,
- Обавља и друге послове које му у складу са законом повјери Начелник општине,
- Обавља вредновање рада, успјешност вршења послова и надзор над радом службеника и доноси оцјену о раду,
- Води евиденције присуства службеника и предузима мјере унапређења рада и дисциплине,
- Обавља стручне послове из надлежности Одјељења који се односи на праћење остваривања политике финансирања у општини.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **ВСС** – Економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општинске управе 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

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

в) Категорија радног мјеста – прва категорија,

г) Службено звање: Начелник одјељења за финансије

д) Број извршилаца: 1 (један).

2. Самостални стручни сарадник за Буџет и планско – аналитичке послове – Шеф рачуноводства

а) Опис послова:

- Учествоје у изради и припреми буџета и изради ребаланса буџета ,
- Организује контролу књиговодствених исправа и одговоран је за стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова,
- Обавља послове координације и контроле извршења послова и задатака у области финансијско-материјалног пословања,
- Обезбјеђује информације о финансијском положају ,успјешности, токовима готовине и промјенама на властитом капиталу,
- Одговоран је за законитост рада и правовремено отварање пословних књига: Дневника трансакција, Главне књиге трезора за Општинску управу и остале кориснике буџета, обавезних помоћних књига трезора, аналитичких евиденција за општинску управу (КУФ добављача, КИФ купаца, сталних средстава на употреби, благајне, ситног инвентара, обрачун зарада запослених и евиденције хартија од вриједности),
- Одговара за правилно утврђивање прихода , расхода и резултата пословања,
- Организује усаглашавање обавеза и потраживања,
- Организује послове пописа имовине и обрачуна амортизације и ревалоризације,
- Израђује финансијско-рачуноводствене извјештаје Општинске управе у складу са законском регулативом и међународним рачуноводственим стандардима у јавном сектору,
- Врши финансијско-рачуноводствене анализе, израђује информације за екстерне кориснике (пословне банке, партнере, Министарство финансија РС) и интерне кориснике (Начелника општине, Начелнике Одјељења и Скупштине општине),
- Припрема и израђује кварталне извјештаје и информације о отварању буџета према Министарству финансија,
- Учествоје у изради консолидованих , финансијских и годишњих извјештаја н у складу са законским прописима и доставља Министарству финансија,
- Учествоје у изради буџета општине, ради извјештаје по мјесечним пореским ПДВ

пријавама и доставља Управи за индиректно опорезивање,

- Врши анализу и израђују мјесечне и годишње извјештаје о стању дуга и гаранцијама,
- Прати законску регулативу и обезбјеђује законитост у извршавању послова,
- Врши израду Правилника о рачуноводственој политици и попису, упутстава и књиговодствених процедура,
- Учествоје у изради процедура за трезорско пословање,
- Организује архивирање и чување рачуноводствених исправа – оригиналне пословне документације (доказа о трансакцијама),
- Припрема тендерску документацију за јавне набавке из надлежности Одјељења за осигурање имовине и лица,
- Ради на изради финансијских и оперативних планова и изради анализа о извршењу истих,
- Врши анализу финансијских планова буџетских корисника те пружа помоћ истима,
- Стара се о уредном и ажурном вођењу књиговодства и благовременом састављању мјесечних , периодичних обрачуна и завршних рачуна,
- Реализује алокације и реалокације средстава у систему трезора у складу са одлуком о извршењу буџета за текућу годину,
- Припрема рјешења о реалокацији средстава између буџетских корисника и алокацији према њиховим захтјевима,
- Израђује статистичке извјештаје према Министарству финансија и Трезору Републике Српске,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Начелника општине.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **ВСС** – Економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- сертификат о звању рачуновође,
- познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста – пета категорија,

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за Буџет и планско-аналитичке послове – Шеф рачуноводства

д) Број извршилаца: 1 (један).

3. Самостални стручни сарадник за рачуноводство и координатор трезора

а) Опис послова:

- Учествоје у изради и припреми Буџета и изради ребаланса Буџета,
- Врши унос усвојеног Буџета и кварталних планова буџетске потрошње општинске управе и нижих буџетских корисника у ADI систему и пренос у SUFI систем (унос законског и оперативног буџета),
- Врши анализу реализације програма и финансиских планова,
- Координира рад са Министарством финансија по питању вођења трезорског пословања,
- Прати извршење буџета и намјенско трошење средстава,
- Анализира реализацију програма и финансијских планова,
- Примјењује одговарајуће трезорске процедуре у рјешавању одређених проблема,
- Одређује буџетске позиције у скалду са коонтним оквиром,
- Врши претраживање и састављање извјештаја из AP и GL овлаштења, на основу расположивих рачуноводствених података,
- Припрема податке из система трезора и учествује у изради завршног рачуна и периодичних обрачуна,
- Врши контролу исправности примљених фактура и потребне пратеће документације, тј. Ликвидацију докумената,
- Врши контирање улазних фактура, евидентирање кроз образац 2 и унос истих кроз трезорски систем кроз AP овлаштење,
- Комуницира и усаглашава ИОС-е са добављачима,
- Врши пријављивање обавеза по основу МЛК и раскњижавање истих,
- Претражива и повлачи по потреби извјештаје из Финансова ХР система,
- Евидентира кредитно задужење кроз образце 2 и 3 и обавља отплату истих,
- Врши контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава са становишта трезорског пословања,

- Врши разна књижна и прекњижавања образцем 3 у GL овлаштењу,
- Врши разна плаћања обавеза кроз трезорски систем,
- Обавља послове кореспонденције у области финансијско-материјалног пословања, у скалду са рачуноводственим начелима,
- Сачињава образац 4 и врши регистрацију нових добављача у трезорски систем пословања,
- Учествоје у праћењу реализације инвестиционих пројеката кроз књижење приспјелих ситуацији,
- Стара се о пуној примјени рачуноводствених стандарда и стандарда за јавни сектор,
- Прати прописе из области рачуноводства и обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:**1. Потребно стручно знање**

- **ВСС** – Економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- Посједовање увјерења о оспособљености за рад на трезорском систему,
- положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста – пета категорија,,

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за рачуноводство и координатор трезора - првог звања

д) Број извршилаца: 1(један).

4. Самостални стручни сарадник за Буџет

а) Опис послова:

- Припрема нацрте упушта за припреме буџета за наредну годину,
- Припрема нацрте буџета и ребалансе буџета као кварталних планова извршења буџета,
- Обавља потребне пред радње за израду нацрта Буџета,
- Даје смјернице и инструкције буџетским корисницима при изради буџетских захтјева и буџетских програма,
- Припрема и зрађује буџет и ребаланс буџета,
- Одређује буџетске позиције расхода и прихода у сарадњи са шефом рачуноводства и у складу са важећим контним оквиром,
- Врши анализу програма и финансијских планова свих буџетских корисника,
- Прати дневни прилив и одлив средстава и израђује извјештаје,
- Прати реализацију јавних прихода и уколико има одступања, благовремено обавјештава Начелника Одјељења и предлаже даље мјере,
- Врши израду мјесечних извјештаја о приходима Буџета, као и трансферима са Буџета,
- Прати законске прописе у овој области и подноси извјештаје у складу са законом,
- Израђује консолидоване финансијске извјештаје,
- Припрема Одлуке о одобравању новчаних средстава,
- Учествоје у изради буџетских позиција приликом плаћања обавеза,
- Води помоћне документације о донацијама, капиталним улагањима, и трансферима грантова,
- Контролише утрошке Буџетских средстава буџетских корисника,
- Упозорава благовремено на могућност евентуалног прекорачења буџетских трошкова,
- Припрема извјештаје донаторима о утрошку средстава,
- Учествоје и прати остварење прихода Буџета, прати извршење буџета,
- Врши контролу књиговодствене документације,
- Одлаже документацију у регистраторе ,одговоран је за исту до предаје у архиву,
- Води рачуна о благовременом измиривању обавеза по кредитима,
- Одговоран је за стручно и благовремено обављање послова,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења .

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **ВСС** – Економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Посједовање важеће лиценце овлашћеног рачуновође,
- познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста – пета категорија,

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за Буџет - првог звања.

д) Број извршилаца: 1 (један).

5. Самостални стручни сарадник за ниже буџетске кориснике

а) Опис послова:

- Учествоје у изради и припреми буџета и изради ребаланса буџета,
- Прикупља буџетске захтјеве за израду буџетских докумената и систематизује податке у непосредном контакту са буџетским корисницима, те прати међусобне трансакције,
- Врши унос усвојеног буџета и кварталних планова буџетске потрошње осталих буџетских корисника у трезорски систем пословања (Унос законског и оперативног буџета),
- Врши анализу реализације програма и финансијских планова буџетских корисника,
- Извјештава Начелника одјељења о захтјевима буџетских корисника,
- Врши усаглашавање кварталних планова буџетских корисника са планом,
- Учествоје у одређивању буџетских позиција у складу са контним оквиром,
- Врши координацију рада са Министарством финансија по питању вођења трезорског пословања,
- Припрема податке из система трезора и учествоје у изради консолидованих, периодичних, годишњих извјештаја,
- Врши протоколисање и контролу континираних образаца за трезорско пословање достављених од стране буџетских корисника,
- Припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,

- Обавља сва плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за буџетске кориснике,
- Припрема податке за готовионско плаћање у систему трезорског пословања,
- Врши претраживања и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
- Врши ликвидацију новчаних докумената са становништва законске и рачунске исправности,
- По потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском пословању,
- Комуникација и усаглашавање ИОС-а са добављачима,
- Врши пријављивање обавеза по основу МЛК и раскњижавање истих,
- Врши разна књижења и прекњижавања образцем 3 у ГЛ овлаштењу
- Обавља и друге послове по наређењу Шефа рачуноводства и Начелника Одјељења,

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **ВСС** – Економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста – пета категорија,,

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за ниже буџетске кориснике - првог звања

д) Број извршилаца: 1 (један).

6. Самостални стручни сарадник за обрачун плата и накнада

а) Опис послова:

- Врши обрачун зарада и накнада за вријеме спријечености за рад због болести,
- Израђује платне листе и врши обуставу зарада,
- Отвара, води и закључује картоне зарада,
- Уређује захтјеве за рефундацију накнаде зарада за вријеме привремене спријечености за рад,
- Обрачунава накнаде за годишњи одмор,
- Провјерава документа за кредите радника и провјерава кредитне способности,
- Врши обрачун пореза и доприноса на зараде,
- Израђује годишњи извјештај на образцу М4-К и доставља фонду пензијског и инвалидског осигурања,
- Ради трезорске образце бр. 5-лична примања и број 4 - унос добављача за исплате личних примања и обустава по кредитима,
- Израђује и предаје Пореској управи образац ЛВ4, извјештаје по свим исплатама физичким лицима и образац 1002-мјесечна пријава пореза по одбитку са прилозима
- Обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова

1. Потребно стручно знање

- **ВСС** – Економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста – пета категорија,

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за обрачун плата и накнада - првог звања

д) Број извршилаца: 1 (један).

7. Самостални стручни сарадник за рачуноводство и трезорско пословање

а) Опис послова:

- Врши синтетичка и аналитичка књижења у систему трезора, у главној књизи за оперативну јединицу општинске управе,
- Припрема податке за књижење у систему трезорског пословања, израђује и модификује сиерије рачуна,
- Припрема податке за плаћања, израђује, модификује и реализује серије плаћања,
- Израђује и уноси образац 2 (за све одлуке Начелника. Скупштине општине и осталих ставки који су предмет књижења), врши унос обрасца 2 за све групе обрачуна, израђује и уноси образац 3 (прекњижавања у трезорском систему пословања), уноси образац 5 (лична примања запослених),
- Врши контролу континираних образаца за трезорско пословање,
- Евидентира и прати све одлуке путем израде и контроле табела на годишњем нивоу,
- Врши унос и плаћање серија чекова путем обрасца 2,
- Учествоје у изради консолидованих, периодичних и годишњих извјештаја,
- Води интерни протокол Одјељења за финансије за обрасце 2,3,4, и 5.
- Врши правилно разврставање, сређивање и чување финансијско – књиговодствене документације,
- Врши евидентирање, књижење и извршење судских пресуда,
- Примјењује процедуру везану за трезорско пословање и рад, учествује у одређивању и реализацији буџетских позиција у складу са важећим континим оквиром,
- Прати извршење буџета и намјенско трошење средстава, врши контролу правилног и законитог кориштења буџетских средстава,
- Обавља послове финансијске оперативе у складу са законом и врши претрагу и рад у складу са постојећим АР овлаштењима трезорског пословања,
- Обавља послове кореспонденције у области финансијско-материјалног пословања, у складу са рачуноводственим начелима,
- Учествоје у изради завршног рачуна и периодичних обрачуна,
- Учествоје у изради свих потребних извјештаја и информација на бази расположивих рачуноводствених података,
- По потреби врши координацију рада са Министарством финансија, по питању текућег пословања у трезорском систему рада,
- Прати прописе из области рачуноводства и обавља све друге послове по налогу Шефа рачуноводства и Начелника одјељења.

б) Услови за обављање послова

1. Потребно стручно знање

- ВСС – Економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста – пета категорија,

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за рачуноводство и трезорско пословање - првог звања

д) Број извршилаца: 1 (један).

8. Самостални стручни сарадник за пореско књиговодство

а) Опис послова:

- Сарађује са Пореском управом РС, усаглашава обавезе и потраживања по кварталним записницима ПУ,
- Оствараује сарадњу са ПУ по захтјевима о прекњижавању,
- Врши израду трезорског обрасца 3 – групе рачуна о пореском књиговодству (почетно стање, промјене у току, одгођено пореско потраживање),
- Израђује синтетички извјештај из јединствене евиденције о пријављеним и уплаћеним порезима,
- Прати прописе из области рачуноводства,
- Води евиденцију о комисионим кредитима и врши израду трезорских образаца 3 – групе рачуна,
- Књижи мултилатералне компезације,

- Обавља послове кореспонденције за потребе одјељења,
- Припрема и умножава документације за потребе одјељења,
- Учествоје у изради и припреми буџета и изради ребаланса буџета,
- Учествоје у изради консолидованих финансијских и годишњих извјештаја у складу са законским прописима и доставља их Министарству финансија
- Обавља друге послове по налогу Шефа рачуноводства и Начелника одјељења.

б) Услови за обављање послова :

1. Потребно стручно знање

- **ВСС** – Економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

- одговорност за правилну примјену метода рада , поступка или стручних техника и

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста – пета категорија,

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за пореско књиговодство – трећег звања

д) Број извршилаца: 1 (један).

9. Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара, ситног алата и инвентара

а) Опис послова:

- Припрема, прегледа и комплетира документацију за књижење основних средстава,
- Књижи промјене по: елаборату о попису основних средстава, обрачун о амортизацији основних средстава и ситног инвентара и обрачуну ревалоризације,

- Води књигу основних средстава, ситног алата и инвентара,
- Рад са Комисијама за попис имовине и усаглашава стање пописа,
- Обрачунава амортизацију и ревалоризацију основних средстава,
- Усаглашава картице са пописним комисијама,
- Евидентира податке о достављеној процјени имовине,
- Врши повећање вриједности имовине на основу улагања других организација, институција и група грађана у имовину Општинске управе Билећа,
- Врши књиговодствено евидентирање отуђења имовине на основу достављених уговора, закључака и других докумената,
- Учествоје у подношењу пријаве за упис непокретности у фискални регистар (као измјене и брисање),
- Задаје амортизацију, уноси фактуре и књижи,
- Врши евиденцију и завођење свих предмета, одговара и распоређује предмете унутар одјељења и врши координацију са другим одјељењима,
- Учествоје у изради и формирању свих буџетских докумената,
- Припрема и израђује сву потребну документацију за потребе СО-е Билећа,
- Врши увид у формалност и тачност доспјеле документације,
- На прописан начин одлаже и чува документацију из свог дјелокруга рада
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова :

1. Потребно стручно знање

- **ВСС** – Економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- познавање рада на рачунару.

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4. одговорност

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступка или стручних техника и

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста – пета категорија,

г) Службено звање: Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара, ситног алата и инвентара – трећег звања

д) Број извршилаца: 1 (један).

10. Виши стручни сарадник за рачуноводство, контрирање и послове благајне

а) Опис послова:

- Води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама општинске управе,
- Попуњава трезорски образац број 2 за општинску управу,
- Прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине,
- Комплетира благајничку документацију,
- Издаје документа за подизање, исплате и уплате готовине,
- Врши обрачун и исплату новчаних средстава за службена путовања,
- Одговара за спровођење одлуке о благајничком максимуму,
- Контира и израђује трезорски образац бр. 3 везано за благајну,
- Припрема, прегледа и комплетира документацију за књижење,
- Врши потребна књижења финасијско-књиговодствене документације из пословних односа општинске управе, која нису распоређена на друге извршиоце,
- Контира и израђује налоге за књижење по контном плану,
- Књижи у главној књизи трезора синтрику и аналитику прихода буџета по извјештајима пословних банака,
- Књижи у помоћној евиденцији аналитику потраживања утврђених рјешењима, одлукама, обрачунима, уговорима и врши мјесечно сравнавање са службеницима који су утврдили обавезу,
- Књижи у ван-билансној евиденцији аналитику датих и примљених инструмената,
- Врши поравнања за извршена плаћања по изводима пословних банака у трезорско систему,
- Врши усклађивање књиговодственог стања средстава у припреми са старим стањем у попису,
- Учествоје у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна,
- Врши израду налога за кориштење и њихово усклађивање са промјенама у контном плану,

- Врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање стања жиро-рачуна,
- Отвара, збраја и закључује картице буџета органа и фондова,
- Усаглашава стање са добављачима,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **ВШС** – економског смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене 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 и

5. пословна комуникација

- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације,

в) Категорија радног мјеста - шеста категорија

г) Службено звање: Виши стручни сарадник за послове благајне - првог звања

д) Број извршилаца: 1 (један)

11. Виши стручни сарадник за излазне рачуне

а) Опис послова:

- Врши пријем и евидентирање излазних докумената (фактура) издатих од стране општине и води књиге помоћне евиденције (КИФ),
- Прати дневне уплате на изводима и врши евидентирање истих у помоћној књизи и на нивоу мјесеца у ГКЛТ,
- Књиговодствено прати наплату потраживања аналитички по купцима, како у помоћној књизи тако и у ГКЛТ и усаглашава стање са купцима,

- Прати остварење прихода с пособним освртом на наплату непореских општинских прихода,
- Попуњава мјесечну ПДВ пријаву и доставља је Управи за индиректно опорезивање у складу са законом,
- Сачињава и уноси образац бр. 2 у помоћну књигу Унос фактура Трезора и врши мјесечно плаћање обавеза према УИО,
- Сачињава и уноси у ГКЛП образац бр. 3 по мјесечнообрачуну ПДВ-а,
- Прати прописе из области рачуноводства, првенствено Закон о ПДВ-у,
- Књижи у помоћној евиденцији (ван трезорског система) аналитику потраживања утврђеним рјешењима, одлукама, уговорима и врши мјесечно сравнавање са референтима који су утврдили обавезу,
- Остварује сарадњу и усаглашава стање са Одјељењем за просторно уређење и стамбено-комуналне послове и пореском управом Републике Српске, ради лакшег праћења општинских потраживања,
- Успоставља евиденцију сумљивих спорних потраживања аналитички по комитентима и прати њихову наплату,
- Води евиденцију по основу враћања кредита пласираних из општинских средстава,
- Остварује сарадњу са општинском Комуналном полицијом по питању спорних потраживања,
- Учествује у изради и припреми буџета и изради ребаланса буџета,
- Врши унос усвојеног буџета и кварталних планова буџетске потрошње Скупштине општине и општинске управе у трзорски систем пословања (унос законског и оперативног буџета),
- Учествује у изради финансијско-рачуноводствених извјештаја општинске управе у складу са законском регулативом и међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
- Учествује у изради кварталних извјештаја и информација о остварењу буџета према Министарству финансија,
- Уноси буџет у трезорску апликацију,
- Прати приходе по основу накнада од потопљеног земљишта,
- Учествује у изради консолидованих финансијских и годишњих извјештаја у складу са законским прописима и доставља их Министарству финансија,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова:

1. Потребно стручно знање

- **ВШС** – економског смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,,
- Положен стручни испит за рад у општинској управи ,
- Познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене 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 и

5. пословна комуникација

- контакти унутар унутрашње организационе јединице , а повремено и изван , ако је потребно да се прикупе и размијене информације,

- в) Категорија радног мјеста - шеста категорија**
- г) Службено звање: Виши стручни сарадник за излазне рачуне - првог звања.**
- д) Број извршилаца: 1 (један)**

Члан 18.

1. Секретар Скупштине општине

а) Опис послова:

- Руководи радом Одсјека,
- Усклађује и распоређује послове на извршиоце,
- Помаже предсједнику Скупштине у припремању сједница и организовању рада Скупштине и њених радних тијела,
- Пружа стручну помоћ предсједнику СО-е,
- Стара се о остваривању права и дужности одборника, прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама
- Обезбјеђује правно техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине, благовремено објављује прописе и друге акте које је донијела Скупштина и доставља закључке и одборничка питања надлежним органима и службама,
- Лично је одговоран за законито, стручно и благовремено обављање послова из надлежности СО-е,
- Врши и друге послове утврђене, Законом, Статутом, Пословником Скупштине општине из djelокруга Скупштине општине којом непосредно руководи,
- Уређује Службени гласник општине Билећа,
- Обавља и друге послове везане за рад и по налогу Начелника општине и предсједника Скупштине општине.

б) Услови за обављање послова:**1. Потребно стручно знање**

- ВСС – Правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- веома висок степен сложености и подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општинске управе 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

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

в) Категорија радног мјеста – прва категорија,
г) Службено звање: Секретар Скупштине општине
д) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 19.**1. Менаџер општине****а) Опис послова :**

- Координира рад на припреми и реализацији развојних програма и пројеката којима се подстиче економски развој,
- Припрема и реализује програме и пројекте којима се обезбјеђује заштита животне средине и одрживи развој,
- Ради на изради развојних програма у сврху подстицаја предузетничке иницијативе и јавног приватног партнерства,
- Иницира измјене прописа ради стварања подстицајног амбијента за развој јединице локалне самоуправе,
- Менаџер за свој рад одговара начелнику општине и подноси му извјештај о свом раду,
- Мандат менаџера престаје, престанком мандата Начелника, оставком или разрјешењем,
- На радноправни статус менаџера примјењују се општи прописи о раду.

б) Услови за обављање послова:**1. Потребно стручно знање**

- **ВСС** – друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

в) Категорија радног мјеста - трећа категорија,
г) Службено звање: Менаџер општине
д) Број извршилаца: 1 (један).

Члан 20.**1. Интерни ревизор****а) Опис послова:**

- Врши интерну рачуноводствену и административну контролу пословања општинске управе,
- Контролише рад Одјељења општинске управе,
- Обезбјеђује успостављање јавног система интерне контроле и правила којима се осигурава законито одлучивање и управљање рачунима општине,
- Контролише усклађеност интерних прописа и извјештаја из рачуноводствено-финансијске области са законом и другим прописима,
- Врши контролу намјенског и законитог коришћења директних и индиректних корисника средстава општине,
- Спроводи контролу коришћења средстава, предузећа и установа чији је оснивач општина,
- Врши контролу других правних лица у којима средства општине чине више од 50 % капитала,
- Врши и друге послове по налогу Начелника општине,
- За свој рад одговара начелнику општине.

б) Услови за обављање послова:**1. Потребно стручно знање**

- **ВСС** – Економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- испит за сертификованог рачуновођу,
- познавање рада на рачунару.

2. сложеност послова

- сложени послови којима се значајно утиче да општинска управа извршава надлежности у складу са законом,

3. 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,

4. одговорност

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

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - четврта категорија,

г) Службено звање: Интерни ревизор

д) Број извршилаца: 1(један).

Члан 21.**1. Стручни савјетник****а) опис послова:**

- континуирано ради на изградњи подстицајно-пословног окружења и инфраструктури за развој малих и средњих предузећа,
- координира рад за технолошки модернизовану ,организационо и кадровски оспособљену општинску управу,
- активно учествује на изради сервиса за инвеститоре и нове предузетничке иницијативе,
- прати стање у областима из надлежности начелника општине ,
- проучава дејства и посљедице системских рјешења утврђених законом, другим прописима и општим актима, те сугерише надлежним органима покретање иницијатива за њихову измјену,
- учествује у изради нацрта и приједлога Статута ,Пословник о раду, других прописа и општих аката Скупштине општине и Начелника општине,
- учествује у изради Програма рада и Извјештаја о раду Начелника општине,
- учествује у припреми уговора које закључује начелник општине у име општине ,
- анализира статуте и друга општа акта предузећа и установа чији је оснивач општина у циљу давања сагласности од стране Начелника општине,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине из дјелокруга његовог рада
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

б) Услови за обављање послова:**1. Потребно стручно знање**

- **ВСС** – друштвеног ,природног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,

- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

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 општих аката из одређене области,

5. пословна комуникација

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

в) Категорија радног мјеста - трећа категорија,

г) Службено звање: Стручни савјетник

д) Број извршилаца: 2 (два).

ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАСПОРЕЂИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА

Члан 22.

Службеник и намјештеник заснива радни однос у општинској управи на основу јавног и интерног конкурса у складу са важећим прописима, планом запошљавања који се доноси за сваку годину у року од 30 дана од дана усвајања буџета.

Члан 23.

Начелник општине може службеника и намјештеника распоредити на сваки посао и задатак у општинској управи који одговара његовој стручној спреми а у складу са Законом .

Члан 24.

Службеник и намјештеник не може вршити никакву дјелатност која би била у супротности са интересима органа општинске управе.

ПРИПРАВНИЦИ**Члан 25.**

Зависно од расположивих средстава, програмираних послова и задатака , као и текућих потреба органа

општинске управе за наредну годину, Начелник општине доноси Програм којим се утврђује број приправника, степен и врста стручне спреме коју треба да посједују.

Члан 26.

Начин и поступак пријема приправника врши се на основу Програма који за сваку годину доноси Начелник општине, а на основу јавног конкурса у складу са прописима који регулишу ову област.

Члан 27.

За вријеме приправничког стажа приправник се стручно оспособљава за самостално обављање одговарајућих послова и задатака у оквиру утврђеног програма стручне обуке приправника.

Програм стручне обуке приправника садржи нарочито: послове и задатке које приправник треба да упозна, трајање стручне обуке на тим пословима, начин извођења стручне обуке, полагање испита и остало.

Програм стручне обуке приправника утврђује Начелник општине.

Члан 28.

Приправнички стаж траје годину дана за приправнике са високом стручном спремом, девет мјесеци са вишом школском спремом и шест мјесеци за приправнике са средњом школском спремом.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 29.

Запослени у Општинској управи су дужни да обављају послове и задатке на које су распоређени у складу са законом, другим прописима и овим Правилником и на основу упутства Начелника општине, замјеника начелника општине и руководиоца одјељења, служби и одсјека.

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Услови и поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности утврђују се посебним Правилником.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 30.

Рад Општинске управе је јаван.

Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада Општинске управе и одређује послове и

задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати.

КОНТИНУИРАНО ПРАЋЕЊЕ ПРИМЈЕНЕ ПРАВИЛНИКА

Члан 31.

У циљу редовне анализе примјене Правилника и његове прилагођености стратешким циљевима развоја општине, законским надлежностима општине, буџету општине, потребама грађана и принципима добре праксе, Начелник општине образује Комисију за анализу интерне организације.

Комисија за анализу интерне организације општинске управе Билећа ће поступак анализе интерне организације вршити у складу са Правилником о провођењу поступка за анализу интерне организације.

Правилником из претходног става утврђује се број чланова Комисије и рок за достављање извјештаја.

Чланове Комисије за анализу интерне организације именује Начелник општине

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Начелник општине распоредиће раднике на радна мјеста утврђена овим Правилником и разријешити радно правни статус радника који не буду распоређени на радна мјеста у Законом прописаном року од 60 дана.

Члан 33.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе („Службени гласник Општине Билећа“, број: 8/14, 2/15, 5/15, 4/16, 6/16 и 4/17).

Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Билећа“.

Број: 11.02/012-955/18
Билећа, 01.08.2018.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Миљан Алексић, с.р.

2

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 87. Статута општине Билећа („Службени гласник општине Билећа“, број: 6/17) и члана 1. Колективног уговора за запослене у Општинској управи Билећа, број: 11.02/012-349/18 од 12.03.2018. године. Начелник општине Билећа, д о н о с и

ПРАВИЛНИК**О ПЛАТАМА, ДРУГИМ ПРИМАЊИМА И
ОСТАЛИМ ПРАВИМА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА
ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
БИЛЕЋА****I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим Правилником, у складу са Законом о локалној самоуправи, Посебним Колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске и Колективним уговором за запослене у Општинској управи Билећа, утврђују се права на зараде и друга примања, као и остала права из радног односа запослених у Општинској управи Билећа.

II ПЛАТЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ**Члан 2.**

Основна плата за пуно радно вријеме утврђује се тако што се цијена рада, као израз вриједности за најједноставнији рад, помножи одговарајућим коефицијентом, који је утврђен овим колективним уговором за запослене и креће се у распону од 4,00 до 19,00.

Саставни дио основне плате је увећање по основу укупног радног стажа запослених, које износи 0,3 % до 25 година радног стажа и 0,5% за преко 25 година радног стажа.

Најнижа плата за запослене у Општинској управи Билећа је најнижа плата утврђена Колективним уговором.

Члан 3.

Плате и друга примања општинских функционера утврдиће се одлуком Скупштине општине Билећа.

Члан 4.

Цијену рада као израз вриједности за најједноставнији рад и основ за обрачун плате, утврђује Влада Републике Српске и Синдикат управе Републике Српске.

Већу цијену рада од цијене из става 1. овог члана може утврдити Начелник општине Билећа водећи рачуна о планираним средствима у Буџету општине.

Члан 5.

Запослени се разврставају у зависности од степена стручне спреме у седам платних група, у зависности од потребног стручног знања, сложености послова, самосталности у раду и степена одговорности, а у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, на начин исказан у следећим табелама:

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	КОЕФИЦИЈЕНТ	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	ОСТАЛА ПРАВА
НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА	1	14,20	BCC - 240 ECTS	
ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ				
2.1. Шеф Одсјека за управне послове и Самостални стручни сарадник за израду рјешења из области радних односа	1	10,40	BCC - 240 ECTS	
2.2. Самостални стручни сарадник за грађанска стања	1	9,20	BCC - 240 ECTS првог звања	
2.3. Самостални стручни сарадник за послове евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу	1	9,20	BCC - 240 ECTS првог звања	
2.4. Самостални стручни сарадник за успостављање, одржавање и заштиту података у информационом систему	1	9,00	BCC другог звања	
2.5. Самостални стручни сарадник за породична права из области борачко – инвалидске заштите	1	9,20	BCC првог звања	
2.6. Самостални стручни сарадник за нормативну дјелатност и управљање људским ресурсима	1	9.20	BCC - 240 ECTS првог звања	
2.7. Самостални стручни сарадник за јавне набавке	2	9,00	BCC - 240 ECTS другог звања	
2.8. Самостални стручни сарадник - Координатор између Одјељења општинске управе и Начелника општине	1	9,00	BCC - 240 ECTS другог звања	
2.9. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу	1	9,00	BCC - 240 ECTS другог звања	
2.10. Самостални стручни сарадник за послове радних тијела скупштине општине	1	8,80	BCC - 240 ECTS трећег звања	
2.11. Самостални стручни сарадник за сарадњу Скупштине општине са нижим буџетским корисницима и Јавним установама	1	8,80	BCC - 240 ECTS трећег звања	
2.12. Самостални стручни сарадник за послове архиве	2	8,80	BCC - 240 ECTS трећег звања	
2.13. Самостални стручни сарадник - администратор WEB странице општине Билећа	1	9,00	BCC - 240 ECTS другог звања	
2.14. Виши стручни сарадник за послове Скупштине општине	1	7,90	ВШС или BCC - 180 ECTS првог звања	

2.15. Виши стручни сарадник за припрему, обраду и чување документације за послове радних тијела скупштине	1	7,90	ВШС или ВСС - 180 ECTS првог звања	
2.16. Виши стручни сарадник персоналне послове	1	7,90	ВШС или ВСС - 180 ECTS првог звања	
2.17. Виши стручни сарадник за пријемну канцеларију	2	7,80	ВШС или ВСС - 180 ECTS другог звања	
2.18. Стручни сарадник за припрему документације за потребу Скупштине општине	1	5,80	ССС трећег звања	
2.19. Стручни сарадник –пословни секретар	1	6,00	ССС првог звања	
2.20. Стручни сарадник за обрачун по борачкој заштити	1	6,00	ССС првог звања	
2.21. Стручни сарадник за послове архиве	1	5,80	ССС трећег звања	
2.22. Стручни сарадник за пријем поднесака	2	5,90	ССС другог звања	
2.23. Стручни сарадник за административно - техничке послове	1	5,90	ССС другог звања	
2.24. Стручни сарадник - матичар	1	6,40	ССС првог звања	
2.25. Стручни сарадник мјесне канцеларије - матичар	3	5,90	ССС другог звања	
2.26. Стручни сарадник за послове мјесних заједница	1	5,80	ССС трећег звања	

3. ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ				
3.1. Шеф Одсјека за заједничке послове и самостални стручни сарадник за права инвалида из области борачко – инвалидске заштите и послове економата	1	10,40	ВСС – 240 ECTS	
3.2. Виши стручни сарадник за послове економата	1	7,80	ВШС или ВСС - 180 ECTS другог звања	
3.3. Возач	2	6,80	ВКВ	
3.4. Радник на одржавању чистоће	3	4,00	ОШ	
3.5. Достављач	2	4,90 и 5,30	ССС трећег и четвртог степена	
3.6. Портир	2	5,30	ССС	
3.7. Домар - Возач	2	6,00	ССС и КВ	
3.8. .Кафе куварица	3	4,90	ССС трећи степен	

4. ОДЈЕСК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ И ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА				
4.1. Шеф Одсјека за цивилну заштиту и заштиту од пожара	1	10,40	BCC - 240 ECTS	
4.2. Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту	1	9,00	BCC - 240 ECTS другог звања	
4.3. Виши стручни сарадник за цивилну заштиту	1	7,80	ВШС или BCC - 180 ECTS другог звања	
4.4. Стручни сарадник за оперативну - техничке послове и праћење противпожарне заштите	2	5,90	CCC другог звања	
4.5. Старјешина ватрогасне јединице	1	8,20	ВШС или BCC - 180 ECTS	15% члан 8.т.2.
4.6. Замјеник старјешине ватрогасне јединице	1	7,70	ВШС или BCC - 180 ECTS	15% члан 8.т.2.
4.7. Секретар	1	5,60	CCC	
4.8. Стручни сарадник за административно - техничке послове и логику	1	5,60	CCC	
4.9. Чистач - курир	1	4,80	CCC	
4.10. Помоћни радник	1	4,50	KB	
4.11. Ватрогасац - Возач	12	5,00	KB	15% члан 8.т.2.
4.12. Ватрогасац	11	4,90	KB	15% члан 8.т.2.
4.13. Ватрогасац - Сервисер	1	6,20	CCC	15% члан 8.т.2.
4.14. Ватрогасац- Помоћни радник	1	4,50	KB	15% члан 8.т.2.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	КОЕФИЦИЈЕНТ	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	ОСТАЛА ПРАВА
1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА	1	14,20	BCC - 240 ECTS	
2.1. Шеф Одсјека за привреду	1	10,40	BCC - 240 ECTS	
2.2. Самостални стручни сарадник за развојне пројекте	1	9,00	BCC - 240 ECTS другог звања	

2.3. Самостални стручни сарадник за планирање и развој	1	9,00	BCC - 240 ECTS другог звања	
2.4. Самостални стручни сарадник за привреду, статистику и туризам	1	9,20	BCC - 240 ECTS првог звања	
2.5. Самостални стручни сарадник за управно – правне послове у области приватног предузетништва	1	9,20	BCC - 240 ECTS првог звања	
2.6. Самостални стручни сарадник за послове: пољопривреде, водопривреде, риболова	1	8,80	BCC - 240 ECTS трећег звања	
2.7. Самостални стручни сарадник - администратор и пројектант базе података и windows апликација	1	9,00	BCC - 240 ECTS другог звања	
2.8. Самостални стручни сарадник из области локалног развоја израде и имплементације пројеката	1	8,80	BCC - 240 ECTS трећег звања	
2.9. Самостални стручни сарадник за рурални развој	1	9,00	BCC - 240 ECTS другог звања	
2.10. Самостални стручни сарадник за инвестиције	1	9,00	BCC - 240 ECTS другог звања	
2.11. Виши стручни сарадник за привреду и приватно предузетништво	1	7,80	BШС или BCC - 180 ECTS другог звања	
3. ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ				
3.1. Шеф Одсјека за инспекцијске послове и послове комуналне полиције	1	11,20	BCC - 240 ECTS	
3.2. Пољопривредна инспекција	1	10,40	BCC - 240 ECTS	
3.3. Инспекција за храну и здравствена инспекција	1	10,40	BCC - 240 ECTS	
3.4. Тржишна инспекција	2	10,40	BCC - 240 ECTS	
3.5. Урбанистичко-грађевинска инспекција	1	10,40	BCC - 240 ECTS	
3.6. Ветеринарска инспекција	1	10,40	BCC - 240 ECTS	
3.7. Инспекција друмског саобраћаја	1	10,40	BCC - 240 ECTS	
3.8. Инспекција рада	1	10,40	BCC - 240 ECTS	
3.9. Комунална полиција	5	10,40	BCC - 240 ECTS	
4. ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ				
4.1. Шеф одсјека за друштвене дјелатности и самостални стручни сарадник за основно образовање	1	10,40	BCC - 240 ECTS	

4.2. Самостални стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту	1	9,00	BCC - 240 ECTS другог звања	
4.3. Самостални стручни сарадник за средње образовање	1	8,80	BCC - 240 ECTS трећег звања	
4.4. Самостални стручни сарадник за културу, предшколско образовање и васпитање	1	9,00	BCC - 240 ECTS другог звања	
4.5. Самостални стручни сарадник за хуманитарне дјелатности, националне мањине, повратнике и рад са НВО сектором	1	8,80	BCC - 240 ECTS трећег звања	
4.6. Самостални стручни сарадник за рад са младима	1	8,80	BCC - 240 ECTS трећег звања	
4.7. Стручни сарадник за спорт, физичку културу	1	5,90	ССС другог звања	

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	КОЕФИЦИЈЕНТ	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	ОСТАЛА ПРАВА
1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА	1	14,20	BCC - 240 ECTS	
2. Шеф Одсјека за урбанизам и Самостални стручни сарадник за просторно уређење, и урбанизам	1	10,40	BCC - 240 ECTS	
2.1. Самостални стручни сарадник за просторно планирање	1	9,00	BCC - 240 ECTS другог звања	
2.2. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове у области урбанизма и грађења	1	9,20	BCC - 240 ECTS првог звања	
2.3. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине	1	9,00	BCC - 240 ECTS другог звања	
2.4. Самостални стручни сарадник за заштиту природе	1	8,80	BCC - 240 ECTS трећег звања	
2.5. Виши стручни сарадник за геодетске послове	1	7,80	ВШС или BCC - 180 ECTS другог звања	
2.6. Стручни сарадник за припрему документације	1	5,80	ССС трећег звања	
2.7. Стручни сарадник за урбанизам и грађење	1	6,00	ССС првог звања	
ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ				
3. Шеф одсјека за стамбено комуналне послове	1	10,40	BCC-240 ECTS	

3.1. Самостални стручни сарадник за комуналне послове ,саобраћај и путеве	1	9,00	ВСС - 240 ECTS другог звања	
3.2. Самостални стручни сарадник за стамбено - комуналну област	1	9,20	ВСС - 240 ECTS првог звања	
3.3. Самостални стручни сарадник за јавну расвјету и саобраћајну сигнализацију	1	8,80	ВСС - 240 ECTS трећег звања	
3.4. Самостални стручни сарадник за грађевинско земљиште и пословне просторе	1	9,20	ВСС - 240 ECTS првог звања	
3.5. Стручни сарадник за обраду података из комуналне области	1	5,80	ССС трећег звања	

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	КОЕФИЦИЈЕН Т	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	ОСТАЛА ПРАВА
1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА	1	14,20	ВСС - 240 ECTS	
1.1. Самостални стручни сарадник за Буџет и планско – аналитичке послове – Шеф рачуноводства	1	10,40	ВСС - 240 ECTS	
1.2. Самостални стручни сарадник за рачуноводство и координатор трезора	1	9,20	ВСС - 240 ECTS првог звања	
1.3. Самостални стручни сарадник за буџет	1	9,20	ВСС - 240 ECTS првог звања	
1.4. Самостални стручни сарадник за ниже буџетске кориснике	1	9,20	ВСС - 240 ECTS првог звања	
1.5. Самостални стручни сарадник за обрачун плата и накнада	1	9,20	ВСС - 240 ECTS првог звања	
1.6. Самостални стручни сарадник за рачуноводство и трезорско пословање	1	9,20	ВСС - 240 ECTS првог звања	
1.7. Самостални стручни сарадник за пореско књиговодство	1	8,80	ВСС-240 ECTS трећег звања	
1.8. Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара, ситног алата и инвентара	1	8,80	ВСС-240 ECTS трећег звања	
1.9. Виши стручни сарадник за излазне рачуне	1	7,90	ВШС или ВСС - 180 ECTS првог звања	
1.10. Виши стручни сарадник за рачуноводство, контирање и послове благајне	1	7,90	ВШС или ВСС - 180 ECTS првог звања	

НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	КОЕФИЦИЈЕНТ	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	ОСТАЛА ПРАВА
1. Секретар Скупштине општине	1	14,20	BCC - 240 ECTS	
2. Менаџер општине	1	11,00	BCC - 240 ECTS	
3. Интерни ревизор	1	11,00	BCC - 240 ECTS	
4. Стручни савјетник	2	11,00	BCC - 240 ECTS	

Члан 6.

Плата запослених који немају положен стручни или други одговарајући испит, који су по Закону дужни положити умањује се за 20 %.

Члан 7.

- (1) У случају замјене одсутног радника, дужем од мјесец дана, раднику се може увећати плата у износу од 20 % плате радника кога замјењује за период замјене.
- (2) Запослени који по налогу руководиоца раде дуже од пуног радног времена, за сваки час рада имају право на један час компензирајућег радног времена. Прековремени рад у току године не може бити дужи од 150 часова. Вријеме из става 2. овог члана прерачунава се тромјесечно у слободне дане и часове, које су запослени дужни да искористе најкасније у року од 6 мјесеци.

Члан 8.

Основна плата запослених увећава се:

- 1) по основу рада ноћу 35 %,
 - 2) по основу обављања послова радног мјеста са повећаним ризиком 15 %,
 - 3) за рад на дане републичког празника и друге дане у које се по закону не ради 50%. Различити основи увећања плате из овог члана међусобно се не искључују.

Рјешење о увећању плате по свим наведеним основама, доноси Начелник општине мјесечно, на приједлог руководиоца организационих јединица.

III НАЈНИЖА ПЛАТА**Члан 9.**

У случају кад је износ основне плате запосленог обрачунате у складу са овим Правилником и колективним уговором, мањи од најниже плате у Републици Српској, запосленом се исплаћује најнижа плата.

IV ОСТАЛА ПРИМАЊА РАДНИКА**Члан 10.**

Запосленима се на терет материјалних трошкова исплаћује:

1. Дневнице за службена путовања у Републици Српској и Федерацији Босни и Херцеговине и у иностранство у висини коју одреди Влада Републике Српске својим актом,
2. Накнада трошкова превоза код доласка на посао и повратка са посла, у висини пуне цијене мјесечне карте у јавном превозу, на начин прописан чланом 11. Колективног уговора.
3. Накнада за повећане трошкове боравка за вријеме рада на терену у висини 10 % од утврђене цијене рада,
4. Трошкове једног топлог оброка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од 3 часа дневно-у висини 0,75 % просјечне нето плате у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог.
5. Регрес за коришћење годишњег одмора, најмање у висини најниже плате у Републици Српској исплаћене у претходној години.
6. Отпремнину приликом одласка запосленог у пензију, у висини три просјечне нето

плате запосленог обрачунате за последњи мјесец приликом одласка у пензију или највише три просјечне плате код послодавца, када је то повољније за запосленог.

7. Накнада трошкова за коришћење властитог аутомобила код обављања службеног посла по налогу послодавца у висини од 20 % цијене горива по једном литру за сваки пређени километар,

8. Накнада плате за првих 30 дана привремене спријечености за рад у висини од 85% од основа за обрачун накнаде плате за вријеме привремене спријечености за рад, у складу са прописима којима се регулише здравствено осигурање.

V ОДМОР И ОДСУСТВА

1. Дневни одмор

Члан 11.

Запослени који ради пуним радним временом има право на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута.

2. Седмични одмор

Члан 12.

Запослени има право на седмични одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно.

3. Годишњи одмор

Члан 13.

Запослени који има најмање шест мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20 радних дана.

Годишњи одмор из става 1. овог члана увећава се за један дан за сваке четири навршене године радног стажа, с тим да укупан годишњи одмор не може износити више од 30 радних дана.

Лицу са инвалидитетом и родитељу усвојоцу, стараоцу или хранитељу дјетета ометеног у психофизичком развоју у старости до 7 година живота годишњи одмор увећава се за 2 радна дана.

Члан 14.

Запослени који није навршио шест мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи

одмор у трајању од једног радног дана за сваки мјесец рада.

Члан 15.

Годишњи одмор, по правилу, користи се непрекидно.

Годишњи одмор може се изузетно користити у дијеловима, у складу са потребама Општинске управе Билећа, с тим што први дио годишњег одмора мора износити непрекидно најмање десет радних дана, а други дио мора се искористити најкасније до 30. јуна наредне календарске године.

Код распоређивања годишњег одмора узеоће се у обзир жеља и потреба запосленог.

Члан 16.

Код остваривања права на годишњи одмор и других права чије остваривање зависи од непрекидног рада, сва одсуствовања са рада за која је запослени остварио накнаду плате, неће се сматрати прекидом у раду.

4. Плаћено одсуство

Члан 17.

Запослени има право на плаћено одсуство у току једне календарске године у следећим случајевима:

- а) склапања брака – 5 радних дана,
- б) смрти члана уже породице – 5 радних дана,
- в) смрти члана шире породице – 2 радна дана,
- г) теже болести члана уже породице – 3 радна дана,
- д) пресељења у други стан – 2 радна дана,
- ђ) рођења дјетета – 3 радна дана,
- е) ради задовољавања вјерских и традиционалних потреба – 2 радна дана,
- ж) полагања стручног испита – 1 радни дан,
- з) елементарне непогоде којим је угрожена егзистенција запосленог и његове породице – 3 радна дана и
- и) добровољно давање крви – 2 радна дана приликом сваког давања.

Плаћено одсуство из става 1. овог члана не може бити дуже од 5 радних дана у току календарске године.

Начелник општине може на захтјев запосленог, у оправданим случајевима, одобрити плаћено одсуство и дуже од 5 дана у току календарске године, али не дуже од 15 дана.

Уз захтјев за коришћење плаћеног одсуства по свим основама, потребно је приложити одговарајући доказ о постојању случаја за који се тражи плаћено одсуство.

Чланом уже породице сматрају се :брачни и ванбрачни супружници, њихова дјеца (брачна, ванбрачна и усвојена), пасторчад, дјеца узета под старатељство и друга дјеца без родитеља узета на издржавање, мајка, отац, очух и маћеха, усвојилац, а чланови шире породице су: дјед и баба по мајци и оцу, брат и сестра и чланови уже породице брачног друга.

5. Неплаћено одсуство

Члан 18.

Запослени има право на неплаћено одсуство ради:

а) стручног или научног усавршавања у земљи и иностранству,

б) њего тешко обољелог члана уже породице и

в) у другим оправданим случајевима на захтјев запосленог.

Неплаћено одсуство може износити до три мјесеца, осим у случајевима стручног и научног усавршавања у иностранству, које може трајати до једне године.

Трошкове пензијског и инвалидског осигурања сноси корисник неплаћеног одсуства.

За вријеме неплаћеног одсуства права и обавезе запосленог по основу рада мирују.

VI ПОМОЋ ЗАПОСЛЕНОМ

Члан 19.

Запосленом и његовој породици може се одобрити помоћ у случају:

1. смрти запосленог - у висни од три просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у претходној години,
2. смрти члана уже породице - у висни до двије просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у претходној години,
3. тешке инвалидности запосленог (која је категорисана од надлежног органа)- у висини двије просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у претходној години,

4. дуготрајне болести или дуже неспособности за рад услед повреде запосленог (утврђене од стране лјекарске комисије) – у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у претходној години,

5. изградње надгробног споменика запосленог који је изгубио живот приликом обављања службене дужности-у висини три

просјечне плате запослених исплаћење у општинској управи у претходној години,

6. рођење дјетета-у висини једне просјечне плате запослених исплаћење у општинској управи у претходној години,

7. новчану накнаду за посебне резултате у раду-у висини до једне просјечне плате запосленог остварене у претходном мјесецу,прије додјељивања награде.

Уколико више чланова пордице испуњава услове за остваривање права из става 1. тачка 2. и 6. овог члана право на помоћ остварује само један запослени.

Новчана накнада за посебне резултате рада може се исплатити истом запосленом само једном годишње за један мјесец,а Одлука ће бити објављена на огласној табли Општинске управе.

Запосленом се може исплатити јубиларна награда за остварени радни стаж у Општинској управи:

а) двадесет година радног стажа – у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у претходној години,

б) тридесет година радног стажа – у висини двије просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у претходној години.

Члан 20.

Уколико из било којих разлога Општинска управа Билећа не исплати запосленог из овог Правилника,послодавац је обавезан да потраживања води у својим пословним књигама као обавезу и исплати запосленог у наредној буџетској години по обезбјеђењу средстава.

VII ПРАВА ПО ОСНОВУ ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА

1. Отказни рок

Члан 21.

У случају престанка радног односа запослени има право на отказни рок који зависи од дужине радног стажа запосленог и утврђује се за:

а) радни стаж од 2 до 10 година..... 30 дана

б) радни стаж од 10 до 20 година.....45 дана

в) радни стаж од 20 до 30 година..... 75 дана

г) радни стаж преко 30 година..... 90 дана

2. Отпремнина

Члан 22.

Ако је запосленом престао радни однос услед промјене у организацији рада и пословања Општинске управе, односно због смањења или укидања послова запослени има право на отпремнину на терет послодавца.

Висина отпремнине зависи од дужине рада запосленог код послодавца и износи:

а) за рад од 2 до 10 година – 35 % просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у последња три мјесеца прије престанка радног односа за сваку навршену годину рада;

б) за рад од 10 до 20 година – 40 % просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у последња три мјесеца прије престанка радног односа за сваку навршену годину рада;

в) за рад од 20 до 30 година – 45 % просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у последња три мјесеца прије престанка радног односа за сваку навршену годину рада;

г) за рад преко 30 година – 50 % просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у последња три мјесеца прије престанка радног односа за сваку навршену годину рада.

Отпремнина из става 2. овог члана не може бити већа од 6 просјечних мјесечних плата исплаћених запосленом у последња три мјесеца прије престанка радног односа

Приликом утврђивања програма вишка запослених, послодавац је дужан да са синдикатом разради критеријуме за утврђивање вишка запослених у складу са законом.

VIII УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 23.

Послодавац је дужан да синдикату омогући дјеловање у складу са његовом улогом и задацима,

статутом, програмом и међународним конвенцијама о раду и то:

а) да покреће иницијативе, подноси захтјеве и приједлоге и да заузима ставове од значаја за материјални, економски и социјални положај радника,

б) да се мишљење и приједлози синдиката размотре прије доношење одлуке од значаја за материјални, економски и социјални положај радника и да се у односу на њих определијели.

Члан 24.

Послодавац обезбјеђује синдикату услове за његово дјеловање:

а) кориштење одговарајуће просторије и потребне административно – техничке услуге;

б) накнаду плате у висини од 12,5 % предсједнику синдиката код послодавца.

Члан 25.

Синдикалног представника, због његове синдикалне активности, ако дјелује у складу са важећим законима, колективним уговорима и општим актима, није могуће без сагласности надлежног органа синдиката, распоредити на друго радно мјесто, нити упутити на рад код другог послодавца. Због синдикалног дјеловања послодавац не може синдикалном представнику, без сагласности надлежног органа синдиката којем припада, смањити плату, нити због синдикалног дјеловања покренути против њега дисциплински поступак, нити га на други начин довести у неугодан или подређен положај.

Право из претходног става овог члана траје за вријеме обављања функције и годину дана након истека функције.

Синдикални представници у смислу овог члана су и функционери синдиката на вишим нивоима који своју функцију обављају волонтерски, а запослени су код послодавца.

Члан 26.

Представницима синдиката мора се омогућити одсуствовање са посла ради присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, сједницама и конгресима и ради оспособљавања на курсевима и семинарима.

Представницима синдиката обезбјеђује се приступ свим радним мјестима код послодавца када је то потребно за обављање њихове функције.

У случају потребе убирања средстава солидарности, представници радника које синдикат за то овласти, имају право да ове активности обављају у одговарајућим просторијама послодавца.

Представницима синдиката дозвољено је да истичу обавјештења синдиката у просторијама послодавца на мјестима која су приступачна радницима.

Представницима синдиката дозвољава се да користе најмање два сата мјесечно у току радног времена за састанке у организацији или установи и два сата мјесечно за остале синдикалне активности.

Послодавац је дужан да представницима синдиката дозволи да запосленим достављају информације, билтене, публикације, летке и друга документа синдиката.

Послодавац је дужан обезбиједити слободан приступ вањским синдикалним представницима у организацији синдиката организовану код њега, с тим да те активности и посјете буду раније најављене послодавцу. Активности синдиката врше се тако да те активности и посјете буду раније најављене послодавцу. Активности синдиката врше се тако да не иду на штету редовног функционисања послодавца и радне дисциплине.

Члан 27.

Послодавац је дужан обезбиједити обрачун и уплату синдикалне чланарине обустављањем износа чланарине из плата запослених – чланова синдиката приликом сваке исплате плата, а према одлуци надлежног органа Савеза синдиката Републике Српске, уз писмену сагласност, односно синдикалну приступницу запослених.

IX ШТРАЈК

Члан 28.

Запослени у овој дјелатности имају право на штрајк у складу са Законом о штрајку, посебним законима у овој области.

Синдикат у штрајку поступа у складу са правилима Синдиката у штрајку које је донио надлежни орган Савеза синдиката Републике Српске.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Одлуке функционера и других органа супротне одредбама овог Правилника не могу се примјењивати.

Члан 30.

Начелник општине ће у року од 30 дана од дана доношења овог Правилника донијети рјешења о платама запослених у Општинској управи.

Члан 31.

Ступањем на снагу овог Правилника о платама и другим примањима и осталим правима из радног односа у Општинској управи Билећа, престаје да важи Правилник о платама и другим примањима и осталим правима из радног односа запослених у јединици локалне самоуправе Општине Билећа („Службени гласник општине Билећа“, број: 5/11,7/11,2/12,4/12,6/12,10/14,7/15, 4/16 и 6/17).

Члан 32.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Билећа.»

Број: 11.02/012-956/18 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Билећа, 01.08.2018.год. Миљан Алексић, с.р.

3

На основу члана 99. став (2) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број : 97/16), члана 59. став (1) тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 87. Статута општине Билећа („Службени гласник општине Билећа“, број: 6/17), Начелник општине Билећа, доноси

П Р А В И Л Н И К

о поступку запошљавања приправника у
Општинску управу општине Билећа

I- ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Овим правилником се утврђује поступак заснивања радног односа приправника у Општинској управу општине Билећа.

Члан 2.

(1) Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено вријеме ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, које након завршеног образовања 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.

(2) Вријеме проведено у радном односу код другог послодавца урачунава се у приправнички стаж.

(3) Приправнички стаж за лица са завршеним високим образовањем траје 12 (дванаест) мјесеци, а за лица са завршеним средњим образовањем 6 (шест) мјесеци.

(4) За вријеме трајања приправничког стажа, приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

II - ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА У РАДНИ ОДНОС**Члан 3.**

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

Члан 4 .

Начелник општине оглашава јавни конкурс за пријем приправника, а који се објављује у најмање једном дневном листу доступном јавности на територији Републике Српске са роком од 15 дана, за пријављивање кандидата.

Члан 5 .

Јавни конкурс садржи:

- 1) опште и посебне услове за пријем приправника,
- 2) списак потребних докумената, рок и мјесто њиховог подношења,
- 3) друге информације релевантне за јавни конкурс.

Члан 6 .

(1) Поступак пријема приправника у радни однос јавним конкурсом спроводи конкурсна комисија, коју именује Начелник општине.

(2) Комисија има три (3) члана, и то: један службеник за управљање људским ресурсима и

два службеника или намјештеника који имају одговарајућу стручну спрему и радно искуство.

(3) Један од чланова комисије је предсједник који сазива Комисију, руководи њеним радом и потписује акте о раду Комисије.

(4) Комисија је самостална у свом раду и одлучивању, а послове из дјелокруга своје надлежности обавља у складу са законом и другим прописима. На сједници Комисије води се записник који потписују сви чланови Комисије.

(5) Уколико је потребно Комисија користи печат Начелника општине.

Члан 7 .

Комисија је дужна да:

- утврди благовременост и потпуност пристиглих пријава;
- изврши контролу испуњености општих и посебних услова;
- обави интервју са кандидатима који испуњавају услове;
- изврши бодовање кандидата;
- утврди редослијед кандидата, тј. приоритетну ранг-листу.

Члан 8 .

(1) Критеријуми и начин оцјењивања кандидата који испуњавају услове предвиђене конкурсом за пријем приправника, су сљедећи:

1) дужина чекања код Завода за запошљавање;

Дужина чекања на запослење у струци код Завода за запошљавање вреднује се на сљедећи начин :

- За сваких шест мјесеци чекања по 0,5 бодова

2) Интервју- општи утисак

- Општи утисак се бодује тако што сваки члан комисије након обављеног разговора са кандидатом, додјељује од 5- 10 бодова.

(2) Коначну оцјену кандидата на интервју чини збир бодова датих од сваког члана комисије и број бодова на основу чекања код Завода за запошљавање.

Члан 9 .

(1) Након спроведеног изборног поступка, Комисија сачињава листу за избор кандидата по редослиједу кандидата, а кандидати се рангирају, почевши од најбољег резултата остварених у изборном поступку.

(2) Комисија доставља Начелнику општине листу за избор са записницима о предузетим радњама у току изборног поступка.

(3) Одлуку о избору кандидата доноси Начелник.

(4) О жалбама кандидата који су учествовали на јавном конкурс одлучује Одбор за жалбе

запослених у општинској управи.

III

Ово Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Билећа“.

Број: 11.02/012-967/18
Билећа, 10.08.2018.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Миљан Алексић, с.р.

III- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Билећа“.

Број: 11.02/012-926 /18
Билећа, 10.08.2018.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Миљан Алексић, с.р.

4

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 98. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), Начелник општине Билећа, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању конкурсне комисије за пријем приправника у општинској управи Билећа

I

Именује се Конкурсна комисија за пријем приправника у општинској управи Билећа, у саставу:

1. Немања Попадић, председник Комисије,
 2. Новка Цуца, члан и
 3. Дражен Бабић, члан.
- Записничар конкурсне комисије Босиљка Вујовић.

II

Задатак Конкурсне комисије за спровођење поступка за пријем приправника по Јавном конкурс је да спроведе поступак у року од 30 дана од дана истека рока за пријављивање кандидата, изврши контролу испуњавања услова и обави улазни интервју са кандидатима према прописаним критеријумима и мјерилима, сачињава листу за избор кандидата према редослиједу кандидата почевши од кандидата са најбоље оствареним резултатом и доставља начелнику општине листу за избор са записницима о предузетим радњама у току изборног поступка.

САДРЖАЈ

1. Правилник о унутрашњој организацији исистематизацији радних мјеста општинске управе Билећа.....стр 1
2. Правилник о платама, другим примаљима и осталим правима з радног односа запослених у општинској управи Билећа.....стр 69
- 3.Правилник о поступку запошљавања приправника у општинској управи општине Билећа
.....стр 81
- 4.Решење о именовању конкурсне комисије за пријем приправника у општинској управи Билећа.....стр 82