



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

Број: 5

Петрово, 18.04.2013. године

Година: XXI

1.

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 56. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 17/06) Начелник Општине Петрово доноси

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се организација и систематизација радних мјеста Административне службе општине Петрово (у даљем тексту: Административна служба), начин руковођења, услови за обављање послова и број извршилаца и друга питања значајна за рад Административне службе.

Члан 2.

У Административној служби организационе јединице су одјељења.

Одјељења су:

1. Одјељење за општу управу
2. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове и
3. Одјељење за привреду и финансије.

Члан 3.

Административном службом руководи начелник општине.

Начелник општине има замјеника начелника општине који обавља послове и задатке које му повјери начелник општине, у складу са законом и подзаконским актима а уједно и замјењује начелника општине у случају његове одсутности или у другим видовима спријечености.

Члан 4.

Одјељењима у оквиру Административне службе руководе начелници одјељења.

Начелници одјељења обављају послове и задатке према опису послова и задатака у овој систематизацији, односно и друге послове и задатке које им повјери начелник општине.

II - РАСПОРЕД ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

Члан 5.

Систематизацијом радних мјеста утврђује се: опис послова и задатака, сложеност послова, службено звање, посебни услови за обављање и потребни број извршилаца.

Посебни услови за обављање послова и задатака уопштено обухватају: потребну врсту и степен школске спреме, потребно радно искуство, положен стручни испит за рад у органима јавне управе, специјалистичка знања и други облици додатног усавршавања и образовања а према и законским прописима и принципима ефикасности, економичности и ефективности јавне управе.

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 6.

У Одјељењу за општу управу послови и задаци распоређују се:

1.1. Начелник Одјељења за општу управу

Опис послова и задатака:

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у одјељењу,

- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,

- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења,

- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,

- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,

- води првостепени управни поступак и припрема рјешења у свим пословима у области грађанских стања,

- управне и стручне послове у области радних односа,

- у својству менаџера Центра за пружање услуга грађанима – инфопулта и шалтер сале, управља радом Центра,

- одговоран је за квалитет услуга Центра,

- надгледа и извјештава начелника о цјелокупном функционисању Центра користећи повратне информације корисника, оцјене запослених и техничку оспособљеност,

- осигурава задовољавајуће услове за рад запослених у Центру, распоред рада и одсуства са радног мјеста као и друге послове везане за послове менаџера Центра.

- предлаже расписивање тендера по важећим прописима о јавним набавкама за питања из надлежности одјељења и учествује у припреми тендерске документације,

- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјељења,

- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења по овлашћењу начелника општине,

- предлаже покретање дисциплинског поступка и поступка за накнаду штете против службеника и радника у одјељењу,

- одобрава требовање потрошног материјала за одјељење,

- прати стање у областима које су у надлежности одјељења и предузима мјере у складу са законом,

- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

Сложеност послова:

Најсложенији

Службено звање:

Начелник одјељења

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен школске спреме, завршен правни факултет, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у Административној служби, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација.

Број извршилаца:

Један (1)

1.2. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и правну помоћ

Опис послова и задатака:

- припрема, пружа стручну помоћ и израђује општа акта у оквиру свог дјелокруга рада и Административне службе општине као и за потребе буџетских корисника,

- прати и проучава стање у области борачко-инвалидске заштите и даје приједлоге за предузимање одговарајућих мјера,

- води управни поступак и рјешавање управних послова у првостепеном поступку на основу доказних средстава у поступку признавања права породица погинулих, несталих и умрлих бораца, војних инвалида, цивилних жртава рата и бораца као и сва остала права предвиђена Законом, подзаконским и другим актима,

- усклађује и преводи рјешења по службеној дужности са новим законским прописима,

- прати остваривање права и утврђује престанак права корисника,

- комплетира предмете, шаље на ревизију и води поновни поступак у случају поништења рјешења,

- води управни поступак о утврђивању својства бораца и разврставање у одговарајућу категорију (категоризација бораца) и борачки додатак,

- прати и утврђује промјене по свим правима у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата,

- комплетира предмете и доставља их на мишљење лекарској комисији ради добијања оцјене инвалидности,

- води евиденцију о свим корисницима права из области борачко-инвалидске заштите,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији

Службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема VII степен, завршен правни факултет, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у Административној служби, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација.

Број извршилаца:

Један (1)

1.3. Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности, јавне набавке, цивилни сектор и послове преводаца

Опис послова и задатака:

- прати стање и предузима одређене мјере из области образовања, науке, културе, спорта, здравствене и социјалне заштите,

- прати стање, израђује анализе, информације и извјештаје о стању у наведеним областима,

- води управни поступак и израђује нацрте управних аката из надлежности овог одјељења а у напријед наведеним областима,

- предлаже план и програм годишњих културних и спортских збивања,

- прати, анализира и извјештава о стању избјеглог, расељеног становништва и повратника на подручју општине,

- обавља управне и друге стручне послове који се односе на имплементацију основних стандарда омладинске политике, сарађује са омладинским организацијама, ажурира базе података о младима на територији општине,

- води евиденцију о НВО на територији општине и координира њихов рад са општином,

- у складу са важећим законским прописима обавља све послове као технички секретар у саставу комисије за јавне набавке коју именује начелник општине,

- прати прописе из области јавних набавки, припрема упутства и учествује у изради правилника и планова јавних набавки,

- предлаже и припрема рјешења из по приговорима на поступке јавних набавки,

- припрема изјашњења, појашњења, те обезбјеђење и достављање расположиве

документације на захтјев другостепеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки,

- израда извјештаја о проведеним поступцима јавних набавки на нивоу Административне службе општине,

- пружа стручну подршку у провођењу поступка јавних набавки буџетских корисника,

- прикупља материјал за билтен општине и web-страницу општине,

- учествује у ажурирању web-странице општине у дијелу који захтјева превод на енглески језик;

- за потребе промоције локалне управе, цивилног сектора и буџетских корисника у сарадњи са стручним сарадником за локални развој припрема промотивне материјале и преводи на енглески језик,

- за потребе Административне службе општине као и буџетских корисника врши превођење са и на енглески језик и врши сву кореспонденцију на енглеском језику,

- обавља послове преводаца при посјетама међународних делегација Административној служби општине,

- врши испитивање јавног мнијења, остварује комуникацију са грађанима и представницима корисника услуга општинске администрације,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Сложени

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен, економски факултет, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у Административној служби, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација као и апликација за ажурирање web-странице, положен возачки испит Б категорије, активно познавање енглеског језика.

Број извршилаца:

Један (1).

1.4. Самостални стручни сарадник за послове заштите и спасавања, заштите на раду и ватрогаства

Опис послова и задатака

- припрема одговарајуће одлуке и на-

ређења о задацима цивилне заштите,

- благовремено и правилно провођење задатака цивилне заштите,

- обезбјеђује законитост, благовременост и правилност у извршавању послова,

- предлаже мјере и активности за заштиту и склањање,

- израђује процјену угрожености и повредљивости од ратних дејстава и техничко-технолошке опасности,

- израђује планове развоја цивилне заштите, планове мјера приправности,

- планове мобилизације, активирања цивилне заштите и пружа стручну помоћ предузећима, другим правним лицима од значаја за заштиту и спасавање на изради плана функционисања цивилне заштите,

- врши евиденцију припадника цивилне заштите,

- води евиденцију предузећа и других правних лица од значаја за цивилну заштиту,

- врши организовање и обучавање јединица и повјереника цивилне заштите,

- израђује анализе, информације извјештаје и друге материјале,

- прати развој система цивилне заштите и предлаже мјере ради усавршавања тог система,

- стара се о попуњености, обучености и опремљености јединица цивилне заштите,

- учествује у набавкама материјално техничких средстава цивилне заштите и одговоран је за њихово складиштење, евиденцију и одржавања,

- координира рад са деминерским организацијама и прати динамику и завршетак деминирања одређених локација,

- координира рад са органима МУП-а на евидентирању неексплодираних убојних средстава (НУС) и тимом за уклањање и уништавање НУС-а,

- руководи добровољном ватрогасном јединицом основаном на подручју општине Петрово у својству старјешине ватрогасне јединице а према статусним актима те јединице,

- предлаже именовање свог замјеника као старјешине ДВЈ из реда ватрогасаца,

- води послове заштите на раду радника Административне службе према Закону о заштити на раду и Закону о пожарима,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења, односно начелника општине.

Сложеност послова:

Сложени

Службено звање:

Самостални стручни сарадник/Старјешина ватрогасне јединице

Посебни услови за обављање:

ВСС техничког смјера, 2 године искуства на истим или блиским пословима, положен испит за руководица за гашење пожара, положен стручни испит за рад у Административној служби, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација, положен возачки испит одговарајуће категорије.

Број извршилаца:

Један (1).

1.5. Стручни сарадник за локални економски развој

Опис послова и задатака:

- учешће у припреми програма, стратешких, оперативних и акционих планова локалног развоја

- промоција и праћење реализације програма и планова, предлагање њихових корекција и извјештавање,

- као контакт особа остварује сарадњу са познатим и потенцијалним партнерима за подршку локалног развоја,

- прати, контактира и информисе о доступним изворима финансирања свих врста пројеката интересантних за локални развој,

- у сарадњи са другим запосленим у оквиру Административне службе а непосредно са свим потенцијалним партнерима врши идентификацију проблема, дефинисање приоритета, афирмише тимски рад, стратешко планирање и пројектни приступ,

- прати програме и фондове Европске уније доступних Босни и Херцеговини и израђује извјештаје о доступним програмима и фондовима,

- обучава се и учествује у припреми апликација за средства из фондова и програма Европске уније и других међународних финансијских институција, врши пренос стеченог знања и пружа помоћ локалним апликантима,

- учествује у активностима на имплементацији пројеката у сарадњи са дона-

торима у процесу коришћења предприс-
тупних и других фондова,

- посредно и непосредно учествује у раду локални пројектних тимова на пројектима од локалног и регионалног значаја,

- континуирано стиче нова знања из планирања развоја, тимског рада, управљања пројектима и врши пренос знања на свим нивоима локалне заједнице,

Из области одржавања информационог система:

- прати стање информационог система локалне управе и даје приједлоге за сложеније интервенције на одржавању информационог система,

- евидентира софтверске и хардверске проблеме у мрежи, предлаже адекватан начин за њихово дијагностицирање и отклањање,

- даје и евидентира приједлоге за континуирано унапређење информационог система локалне управе као и стручног оспособљавања непосредних корисника,

- евидентира потребе и и координира провођење програма стручног оспособљавања службеника из области информатике,

- проводи и упозорава на примјену прописаног интерним правилником за рад у мрежи,

- води евиденцију о рачунарској опреми, задужењима и промјенама задужења,

- врши редовна дневна, седмична и мјесечна архивирања података из база на вањске медије,

- припрема елементе за процедуре јавних набавки за потребе информационог система локалне управе,

- обезбјеђује и прати интернет приступ запослених,

- врши праћење свих догађаја на интернету важних за ефикасан рад локалне управе и о томе информисе начелника одјељења,

- пружа помоћ запосленим за коришћење основног офис пакета на рачунару,

- учествује у припреми елемената за уговарање екстерне техничке подршке за одржавањље ИТ система,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Сложени

Службено звање:

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, техничког или друштвеног смјера, положен стручни испит за рад у административној служби, основно познавање и искуство о информационог систему, положен возачки испит Б категорије, познавање рада на рачунару и коришћењу офис апликација,

Број извршилаца:

Један (1)

1.6. Стручни сарадник за персоналне и опште послове

Опис послова и задатака:

- врши послове из области радних односа,

- води евиденције, врши пријаве у вези здравственог и пензијско-инвалидског осигурања радника Административне службе и функционера,

- води евиденције о запосленим радницима, приправницима, волонтерима, радном стажу запослених и изабраних лица,

- води евиденције о присуству радника на послу, евиденције дисциплинских мјера,

- учествује у изради одређених извјештаја из области запошљавања, здравствено-пензијског и инвалидског осигурања,

- врши издавање радних књижица,

- води регистар радних књижица,

- издаје увјерења из персоналних евиденција,

- формира персоналне досије радника,

- води матичну књигу радника,

- издаје и замјењује здравствене књижице радника,

- врши техничку припрему рјешења и других аката,

- води књигу евиденције о печатима и штамбиљима,

- задужен је приручним магацином за канцеларијски материјал и други потрошни материјал,

- води евиденцију, сортира и издаје канцеларијски материјал и други потрошни материјал за све органе управе,

- даје улазне информације за робно књиговодство у сарадњи са задуженим самосталним/стручним сарадником

- припрема извјештаје о потрошњи материјала по корисницима, периодично и за потребе провођења поступка јавних набавки ове врсте роба

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Једноставни

Службено звање:

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, управна, економска или гимназија, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у Административној служби, познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација.

Број извршилаца:

Један (1).

1.7. Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије и архиве

Опис послова и задатака

- прима поднеске од стране физичких и правних лица, отвара и заводи пошту по класификационим знаковима и организационим јединицама,
- информисае странке о потребним прилозима уз поднесени захтјев,
- води рачуна о поднесцима који подлијежу Административној такси,
- врши електронско евидентирање-протоколисање поднесака у картотеци предмета, другим помоћним евиденцијама и води рачуна о дневној ажурности,
- уводи списе у интерну доставну књигу и доставља их у надлежне организационе јединице на рјешавање,
- прима пошту коју отпремају организационе јединице путем интерних књига, улаже и уписује у списе, заводи, пакује и отпрема пошту, разврстава приспјеле доставнице и доставља их у организационе јединице,
- даје потребне податке о кретању списка службеницима, подносиоцима захтјева и заинтересованим странкама,
- води рачуна да су обезбијеђени у пријемној канцеларији помоћни обрасци захтјева које штампа административна служба,
- прати и обезбјеђује спровођење прописа о канцеларијском пословању,
- по потреби води посебан дјеловодник поште у зависности од утврђеног степена повјерљивости,
- врши овјеру потписа, преписа, рукописа и фотокопија у складу са законом,
- врши завођење управних и других предмета у картотеку и прати њихово кретање,

- води роковник управних и других предмета, улаже доставнице у предмете који су стављени у рок и благовремено по истеку рока враћа предмете у рад организационим јединицама на које се ти предмети односе,

- разводи ријешене предмете у картотеку,
- издаје потврде о пријему поднесака,
- обезбјеђује исправност регистратурског материјала и архивске грађе коју је преузео и похранио у архиву,
- прати, води и обезбјеђује правилну примјену листе регистратурског материјала,
- води ажурно архивску књигу, издаје на увид регистратурски материјал и архивску грађу,
- врши редовно одабирање архивског материјала,
- чува и рукује печатима Административне службе и одговоран је за њихову употребу,
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Једноставни

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, управна, економска или гимназија, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација.

Број извршилаца:

Један (1)

1.8. Стручни сарадник за послове матичних књига - матичар

Опис послова и задатака:

- врши упис и матичну књигу вјенчаних, рођених и умрлих,
- издаје изводе из матичних књига,
- издаје увјерења о чињеницама о којима води службене евиденције,
- прикупља потребне податке те врши састављање смртовница, доставља их надлежном суду, и извјештава надлежног матичара према пребивалишту лица,
- врши све послове промјена, накнадних уписа и прибиљешки у матичним књигама,

- врше обраду података и унос података у рачунар,
- припрема и доставља податке за бирачке спискове прописане законом,
- врши послове статистике и достављање статистичких података и извјештаја о уписима у матичне књиге,
- врши све предходне радње за најаву вјенчања и обавља чин вјенчања,
- учествује у изради дупликата матичних књига,
- води регистар уз све књиге,
- саставља спискове дјете са подручја мјесне канцеларије приспјеле за основну школу,
- прикупља податке и саставља спискове особа које подлијежу обавезном вакцинасању и доставља их дому здравља,
- врши овјеру потписа, рукописа и преписа,
- врши пријем писмених поднесака и усмених на записник и по основу њих покреће поступак или исте доставља надлежном органу ако исти нису у надлежности мјесне канцеларије,
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Једноставни

Службено звање:

Стручни сарадник - матичар

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, управна, економска или гимназија, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у Административној служби, познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација и намјенских програма из дјелокруга рада, положен испит за матичаре.

Број извршилаца:

Један (1)

1.9. Стручни сарадник за војну евиденцију, административну подршку борачко-инвалидским организацијама и мјесним заједницама,

Опис послова и задатака:

- води евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу,
- издаје увјерења о дужини ангажовања бораца у рату,
- врши унос података у јединствени информациони систем као и друге послове из области војне евиденције,

- води евиденцију погинулих бораца, војних инвалида, бораца, цивилних жртава рата као и чланова њихових породица,
- врши унос података у информациони систем из области борачко-инвалидске заштите,
- води регистар мјесних заједница и пружа административно-техничку помоћ органима мјесних заједница,
- организује јавне расправе, проводи анкете и прикупља податке за потребе органа управе а у сарадњи са мјесним заједницама,
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Једноставни

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, управна, економска или гимназија, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација и намјенских програма из дјелокруга рада,

Број извршилаца:

Један (1).

1.10. Технички секретар

Опис послова и задатака:

- обавља административно-техничке послове за потребе начелника општине и предсједника Скупштине општине,
- врши увид, извјештава начелника општине и предсједника Скупштине општине о електронској пошти на њихову адресу и предузима одговарајуће активности према њиховом налогу,
- сву пошту, било које врсте, припјелу на адресу или име начелника и предсједника Скупштине општине прво доставља њима на увид, поштујући правило приватности и тајности, а потом предузима одговарајуће активности према њиховом налогу,
- води евиденцију састанака и план посјета код начелника и предсједника Скупштине општине,
- успоставља телефонске везе, прима и води евиденцију и отпрему телефонских порука за начелника, предсједника Скупштине и остале начелнике одјељења,

- води евиденцију путних налога и налога за издавање горива за службена возила,

- води бригу о потребама и трошковима репрезентације Кабинета Начелника и Предсједника СО,

- чува и рукује печатом начелника општине,

- са начелником разматра дневне обавезе и састанке и припрема му материјале, документе и податке за састанке,

- обавља протоколарне послове који се односе на вршење функције начелника,

- обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница начелника са начелницима одјељења и секретаром Стручне службе,

- одговара на комуникације и утврђени редослијед у погледу пријема странака и најављује све врсте странака са начелником,

- води забиљешке, односно записнике са састанка који сазива начелник општине,

- врши послове за потребе начелника који се ондосе на припреме и остваривање контаката са гостима, послове у вези доласка појединаца и група из земље и иностранства,

- припреме протокола посјета страних и домаћих делегација

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Сложени

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, управна, економска или гимназија, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у Административној служби, познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација и намјенских програма из дјело круга рада.

Број извршилаца:

Један (1).

1.11. Стручни сарадник за послове инфопулта

Опис послова и задатака:

- планира и спроводи активности пријема грађана укључујући пружање савјета и техничке помоћи грађанима,

- обавља усмјеравање поднесака и пружање информације о општинским службама

- припрема и осигурава доступност водича, брошура и упута за услуге општинских служби,

- припрема приједлоге за побољшање квалитета материјала за грађане и подноси приједлоге начелнику одјељења као менаџеру Центра,

- пружа помоћ грађанима при попуњавању образаца, комплетирању поднесака и упућује на надлежну службу за стручну помоћ,

- осигурава неометан рад шалтерске службе кроз координацију и правовремено усмјеравање корисника општинских услуга,

- врши најаву и евиденција заказаних и извршених посјета, службених и одобрених излазака, чување службених акредитација запослених, подјела акредитација за посјетиоце,

- осигурава доступност информација о јавним установама, туризму култури и сличним збивањима,

- по потреби и налогу начелника одјељења мијења матичара,

- обавља послове копирања и умножавања материјала,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Једноставни

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, управна, економска или гимназија, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у Административној служби, познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација и намјенских програма из дјело круга рада, положен испит за матичаре.

Број извршилаца:

Један (1).

1.12. Кућни мајстор

Опис послова и задатака:

- обезбјеђење зграде и имовине око и у згради општине и објекта и имовине у објекту и око објекта Центра за културу (који су у власништву општине),

- располаже резервним кључевима свих објеката за које врши обезбјеђење као и унутрашњих просторија,

- први откључава и закључава објекте за које врши обезбјеђење у радне дане,

- по потреби и налогу врши провјеру обезбјеђења у нерадне и празничне дане,

- обезбјеђује ред и мир у згради у згради општине и у објекту Центра за културу,

- врши редовно одржавање и мање поправке основних средстава и опреме, на згради и у згради општине и на објекту и у објекту Центра за културу,

- проводи превентивну противпожарну заштиту у згради општине и у објекту Центра за културу,

- учествује у припреми просторија у згради општине за пригоде и свечаности које су организоване од стране Административне службе општине или Скупштине општине,

- одржавање система централног гријања и ложења у вријеме грејне сезоне,

- организује и врши чишћење снијега испред зграде општине и објекта Центра за културу,

- врши достављање писмена и поднесака упућених од стране органа управе,

- по потреби обавља послове возача за потребе Административне и Стручне службе Скупштине општине Петрово,

- послове везане за Центар обавља по одобрењу начелника одјељења а на захтјев директора Центра,

- послове везане за Центар обавља у току редовног радног времена, не дуже од ½ укупног радног времена,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Технички радник.

Службено звање:

Кућни мајстор

Посебни услови за обављање:

ВКВ радник металске или електро струке или средња стручна спрема техничке струке, најмање једна година радног искуства, положен ватрогасни испит, положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца:

Два (2).

1.13. Возач

Опис послова и задатака:

- управља службеним возилима на

основу добијеног путног налога за возњу,

- врши контролу исправности возила, утрошка горива и уља,

- води рачуна и одговоран је за прање и чишћење возила,

- по потреби врши достављање материјала и поште одборницима и радним тијелима Скупштине општине,

- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења за општу управу,

- обавезан је бити у приправности у дане викенда и празника, по налогу начелника општине.

Сложеност послова:

Технички радник.

Службено звање:

Возач.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, положен испит за управљање моторним возилима чија је највећа допуштена маса до 3.500 кг, положен возачки испит „Б“ категорије, година дана искуства у управљању путничким моторним возилом,

Број извршилаца:

Један (1)

1.14. Главни кувар/Главна куварница

Опис послова и задатака:

- припрема и послужује јела,
- одговорна је за прописану периодичну провјеру личне здравствене способности као и здравствене способности помоћног особља,

- одговорна је за санитарну исправност и квалитет намирница које употребљава за припрему јела,

- одговорна је за и одржава хигијену просторије у којој се спрема и служи храна као и хигијену посуђа,

- одговорна је за хигијену просторија у којој се служи храна - трпезарије, као и просторија у којим се привремено складиште намирнице за припрему хране – приручни магацин,

- одговорна је за хигијену просторија које су саставни дио ресторана као нус-просторије

- припрема калкулацију сваког јела из утврђеног менија ресторана по стандардним нормативима из рецептура за ову врсту дјелатности (одобрава начелник одјељења)

- припрема седмични мени имајући у виду здравствену разноликост
- припрема спецификацију потребних намирница за мјесец као и спецификацију намирница за годишње набавке (одобрава начелник одјељења)
- припрема спецификацију потребних средстава за одржавање хигијене у цијелом ресторанском простору (одобрава начелник одјељења)
- планира и организује прописано редовно једнодневно генерално чишћење и дезинфекцију цјелокупног ресторанског простора са нус-просторијама,
- у вријеме једнодневног генералног чишћења и дезинфекције планира и организује подјелу сувих оброка,
- организује свечане и пословне ручкове у простору ресторана а за потребе Административне службе општине и СО
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Технички радник.

Службено звање:

Главни кувар/Главна куварица

Посебни услови за обављање:

КВ/ВКВ Кувар III/V степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца:

Један (1).

1.15. Помоћни кувар/Помоћна куварица

Опис послова и задатака:

- врши обраду и другу припрему намирница потребних за припремање јела,
- помаже у кухињи при спремању јела и спрема мање сложена јела под надзором главног куvara/главне куварице,
- врши подјелу јела на линији за подјелу а по потреби врши послуживање јела у простору трпезарије,
- одржава хигијену средстава за рад у ресторану као и хигијену посуђа,
- одржава хигијену просторије у којој се спрема храна и помоћним просторијама ресторана,
- по потреби пружа помоћ за одржавање хигијене у Центру за културу,
- у одсуству куварице врши припрему једноставних јела или подјелу готових јела и сувих оброка,
- врши кување топлих напитака, кафе, чаја као и доставу топлих и других на-

питака,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Технички радник.

Службено звање:

Помоћни кувар/Помоћна куварица

Посебни услови за обављање:

КВ/ПК/НК радник.

Број извршилаца:

Један (1).

1.16. Чистачица

Опис послова и задатака:

- ради на одржавању чистоће и хигијене у просторијама у згради општине редовно и у објекту Центра за културу по потреби,
- у згради општине свакодневно врши прање и брисање радних просторија, ходника, сала, тоалета, изношење смећа,
- усисавања просторија врши по потреби а минимално једном седмично,
- прање прозора врши по потреби а минимално једном мјесечно,
- послове везане за Центар обавља по одобрењу начелника одјељења а на захтјев директора Центра,
- послове везане за Центар обавља у току редовног радног времена, не дуже од ½ укупног радног времена,
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Технички радник.

Службено звање:

Чистачица.

Посебни услови за обављање:

ПК/НК радник.

Број извршилаца:

Два (2).

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 7.

У Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове, послови и задаци распоређују се:

2.1. Начелник одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Опис послова и задатака:

- организује рад одјелења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјелења,
- пружа стручну помоћ радницима одјелења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјелења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјелења,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјелењу,
- припрема нацрте и приједлоге аката из надлежности Скупштине и Начелника општине у дјелокругу рада одјелења којим руководи,
- сарађује са службом за финансије у попису непокретне имовине општине и вођењу евиденције о истој,
- предлаже расписивање тендера по важећим прописима о јавним набавкама за питања из надлежности одјелења и учествује у припреми тендерске документације,
- предлаже начин расподјеле финансисјских средстава из дјелокруга рада одјелења,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјелења по овлашћењу начелника општине,
- предлаже покретање дисциплинског поступка и поступка за накнаду штете против радника у одјелењу,
- одобрава требовање потрошног материјала за одјелење,
- прати стање у областима које су у надлежности одјелења и предузима мјере у складу са законом,
- остварује сарадњу са другим одјелењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјелења,
- руководи комуналном полицијом без обављања послова комуналног полицајца,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Начелник одјелења.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен школске спреме, завршен правни факултет или други факултет друштвеног смјера, технички факултет или други факултет

природног смјера, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, основно познавање рада на рачунару, коришћењу офис програмских апликација и основно познавање рада у специфичним програмима у оквиру одјелења.

Број извршилаца:

Један (1).

**2.2. Самостални стручни сарадник за просторно планирање и грађење
Опис послова и задатака:**

- учествује у припреми просторно планске документације и стара се за досљедну примјену планова,
- учествује у припреми документације за пројектовање и на имплементацији пројеката које финансира Општина,
- врши теренски увиђај и припрема документацију потребну за издавање локацијских услова,
- издаје изводе из просторно-планске документације,
- предлаже одлуке које се односе на просторно уређење и изградњу,
- припрема и креира податке у електронској форми за вођење јединственог геоинформационог система (GIS) о простору, одговара за квалитет уноса, обраде, презентовање и размјену података,
- предузима радње и координира рад на изради урбанистичко техничких услова за издавање локацијских услова,
- израђује документ локацијски услови за изградњу објеката,
- предузима радње управног рјешавања по захтјевима за издавање одобрења за грађење,
- уз одобрење начелника одјелења, остварује сарадњу са овлашћеним правним субјектима, комисијама за технички преглед објеката те предузима радње за израду рјешења о употребној дозволи,
- инвеститорима даје комплетне информације о могућности градње, трошковима издавања дозвола, роковима у којима је могуће ријешити предмет и другим питањима која се могу појавити у поступку издавања дозвола,
- помаже странкама у припреми и комплетирању захтјева за локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе,
- ступа у контакт са екстерним сарадницима да добије потпуну информацију о

потребним активностима и документацији за рјешавање захтјева,

- води евиденцију управних предмета и других пристиглих захтјева у Одјељење и упозорава обрађиваче предмета на рокове,

- води рачуна о благовременој достави рјешења и других аката,

- предлаже позитивне промјене у процедурама издавања дозвола које произилазе на основу сарадње са инвеститорима,

- припрема обрасце захтјева из домена одјељења,

- припрема елементе за водиче о процедурама издавања дозвола из домена одјељења и стара се да водичи увијек буду доступни за грађане,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен школске спреме, грађевинског, архитектонског, геодетског или геолошког смјера, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација и основно познавање рада у специфичним програмима у оквиру одјељења (AutoCAD), возачка дозвола Б категорије и способност за добру комуникацију са грађанима.

Број извршилаца:

Један (1).

2.3. Самостални/Виши стручни сарадник за стамбено-комуналне послове

Опис послова и задатака:

- предлаже акте о кориштењу јавних површина,

- води евиденцију свих корисника јавних површина на градском земљишту,

- обавља послове праћења наплате комуналних такса и накнада,

- прати стање у стамбеној области, даје приједлоге и предузима активности за рјешавање питања из ове области,

- води евиденцију о становима и сарађује са стажним власницима у погледу стамбено комуналне проблематике,

- води управни поступак и рјешава управне ствари у области комуналних дјелатности,

- сарађује са службом за финансије у изради и вођењу евиденције о уговорима на основу којих је дата непокретна имовина општине на коришћење,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Самостални/Виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна или виша школска спрема, VII или VI степен школске спреме, друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација.

Број извршилаца:

Један (1).

2.4. Самостални/Виши стручни сарадник за инфраструктуру

Опис послова и задатака:

- прати прописе у области изградње и одржавања инфраструктурних објеката (путеви, водовод, улична расвјета, канализација),

- извршава и обезбјеђује провођење закона и општинских одлука из области инфраструктуре,

- предлаже акте за побољшање стања инфраструктурних објеката,

- прати стање на терену у области локалних и некатегорисаних путева и улица и предлаже мјере у циљу њиховог одржавања,

- води евиденцију о водоводним објектима и предлаже начин управљања водоводом,

- прати стање водоснабдијевања и предлаже мјере у циљу превазилажења проблема,

- прати стање уличне расвјете и предлаже мјере у циљу превазилажења проблема,

- врши израду анализа, информација и извјештаја о свом раду о примјени прописа из области инфраструктуре,

- остварује сарадњу са правним и физичким лицима у циљу побољшања стања

инфраструктурних објеката,

- прати прописе у овој области те координира рад комуналног предузећа у пословима из њиховог дјелокруга рада,

- сарађује са комуналном полицијом и прикупља информације потребне за рјешавање проблема на терену,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Самостални/Виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна или виша школска спрема, VII или VI степен школске спреме, друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација.

Број извршилаца:

Један (1).

2.5. Самостални стручни сарадник за нормативно правне послове

Опис послова и задатака:

- води управни поступак из области урбанизма, грађења и стамбено комуналних послова,

- учествује у управном поступак за издавање еколошких дозвола и одобравања планова активности који су у надлежности Општине, те осигурава учешће јавности у поступку процјене утицаја на животну средину у поступку издавања еколошке дозволе,

- израђује приједлоге рјешења из дјелокруга рада одјељења,

- проводи поступак регистрације заједнице етажних власника стамбених јединица,

- обавља нормативне послове за потребе одјељења,

- учествује у изради нацрта и приједлога аката које доноси Начелник општине и Скупштина општине из области рада одјељења,

- упозорава запослене у одјељењу о новим прописима на вишем или општинском нивоу и стара се да запослени добију примјерак службеног гласника у коме је објављен нови пропис,

- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и аката органа општине,

- води активности на рјешавању имовинско правних односа у ситуацијама у којима општина има интерес,

- врши израду анализа, информација и извјештаја о свом раду и примјени прописа из области рада одјељења,

- одговоран је за законито, ефикасно и благовремено обављање послова,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен, правног смјера, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација.

Број извршилаца:

Један (1).

2.6. Комунални полицајац

Опис послова и задатака:

- вршење комунално-инспекцијског надзора над примјеном прописа којима се уређују комуналне дјелатности, комуналне таксе, одржавање зграда, погребна дјелатност и одржавање гробља, игре на срећу, забрана пушења дуванских производа на јавним мјестима и друге дјелатности у складу са важећим прописима.

- у обављању послова сарађује са надлежним инспекцијама у јединици локалне самоуправе у складу са законом и прописима којима се уређује обављање инспекцијских послова.

- Обавља све послове и има овлашћења прописана Законом о комуналној полицији,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Комунални полицајац.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема - први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, природних или друштвених наука, најмање три године радног искуства

у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у административној служби, положен возачки испит „Б“ категорије, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација.

Број извршилаца:

Један (1).

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

Члан 8.

У Одјељењу за привреду и финансије послови и задаци распоређују се:

3.1. Начелник Одјељења за привреду и финансије

Опис послова и задатака:

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,
- припрема нацрте и приједлоге аката из надлежности скупштине и начелника општине у дјелокругу рада одјељења којим руководи,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама за питања из надлежности одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјељења,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења по овлашћењу начелника општине,
- предлаже покретање дисциплинског поступка и поступка за накнаду штете против радника у одјељењу,
- потписује путне налоге за раднике одјељења,
- одобрава требовање потрошног материјала за одјељење,
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења и предузима мјере у складу са законом,

- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења,

- одговоран је законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Начелник одјељења.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен школске спреме, завршен правни или економски факултет, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација.

Број извршилаца:

Један (1).

3.2. Самостални стручни сарадник за привреду и приватно предузетништво

Опис послова и задатака:

- обавља управне и стручне послове у области рада привреде и предузетништва,
- води поступак и израђује рјешења у управном поступку из области привреде и приватног предузетништва,
- води регистре и евиденцију у области послова из своје надлежности,
- издаје прописана увјерења на основу евиденције коју води,
- доставља потребне податке надлежним органима и институцијама,
- прати, припрема и обезбјеђује податке о кретању запошљавања на подручју општине,
- судјелује у изради аналитичко-планских и информативних материјала у дијелу које се односе на област запошљавања,
- припрема годишње и средњорочне програме код приватних послодаваца, те води регистар овјерених уговора,
- израђује информације о промјени за-кона и других прописа и општих аката из дјелокруга реферата,
- пружа стручну помоћ малим и средњим предузетницима у свим фазама, посебно у фазама од регистрације до отпочињања рада,
- прикупљање и ажурирање стратешко развојних база и података за општину,

- координира са радом сервиса за пружање услуга грађанима,
- даје приједлоге нормативног и другог материјала за потребе реферата,
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Сложени

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен, правног или економског смјера најмање двије године радног искуства у струци положен стручни испит за рад у административној служби, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација.

Број извршилаца:

Један (1).

3.3. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство, водопривреду, контролу хране и заштиту животне средине

Опис послова и задатака:

- припрема и учествује у припреми методологије за израду програма, планова, анализа и других планских и информативних материјала,
- прати анализира и програмира друштвено-економска кретања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде и покреће иницијативу за рјешавање питања у тим областима,
- припрема програме сјетве, жетве, откупа и друге програме у складу са програмом рада Скупштине општине и начелника општине и стара се о реализацији истих,
- рјешава о управним стварима из свога дјелокруга,
- предлаже и припрема из свог дјелокруга одлуке и прописе које доноси Скупштина општине и начелник општине,
- води прописане евиденције,
- пружа стручне савјете и мишљења из свога дјелокруга рада,
- евидентира и формира базу података за пољопривредне произвођаче и потенцијалне произвођаче и фармере,
- води евиденцију о водопривредним објектима на подручју општине,
- у границама овлашћења у складу са законским прописима и овом система-

тизациом врши послове из области контроле хране

- обавјештава и сарађује са надлежним инспектором за контролу хране, тржишним инспектором и другим органима надлежним за питање хране,
- анализира стање у области кориштења природних ресурса, и учествује у изради одлука из тог домена
- организује, обавља и координира активности на заштити природних подручја и припреми пројеката из тог домена,
- евидентира заштићена подручја, обезбјеђује очување природних вриједности и културно-историјског наслеђа на подручју Општине и припрема акта о стављању под заштиту одређеног културног и природног добра,
- примјењује одредбе закона и подзаконских аката из области заштите животне средине
- води управни поступак за издавање еколошких дозвола и одобравања планова активности који су у надлежности Општине,
- организује и осигурава учешће јавности у поступку процјене утицаја на животну средину у поступку издавања еколошке дозволе,
- сарађује са министарствима, институцијама и невладиним организацијама с циљем побољшања квалитета вода и животне средине уопште
- координира припрему, израду и имплементацију пројеката заснованих на локалном еколошком плану
- прати развој најбоље доступних техника за потребе интегрисаног спречавања и контроле загађења животне средине,
- припрема приједлоге за спровођење енергетске ефикасности, искоришћавање обновљивих извора енергије и заштите животне средине,
- води регистар о погонима, постројењима и загађивачима на простору Општине
- координира и учествује у изради акционих планова у области управљања комуналним отпадом, као и опасним и неопасним отпадом,
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Сложени

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен, завршен пољопривредни факултет, шумарски факултет, факултет за заштиту животне средине, најмање једна година радног искуства са високом стручном спремом, положен стручни испит за рад у административној служби, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација.

Број извршилаца:

Један (1).

3.4. Самостални стручни сарадник за буџет и финансије

Опис послова и задатака:

- обавља послове у вези израде нацрта и приједлога буџета и ребаланса буџета општине уз анализу и дораду захтјева буџетских корисника,

- обавља послове у вези са израдом приједлога аката о кориштењу буџетских средстава,

- прати реализацију закључака о кориштењу буџетске резерве и других буџетских средстава,

- врши контролу намјенског кориштења и утрошка буџетских средстава као и поступања корисника буџетских средстава у складу са законским прописима и одлуком буџета,

- учествује у изради нацрта финансијских планова,

- прати све промјене у материјално-финансијском пословању органа управе и води рачуна о њиховој законитости, те указује на евентуалне неправилности у примјени материјално-финансијских прописа,

- даје упутства за попис имовине и брине о књиговодственом усклађивању извршених пописа,

- брине о чувању документације у роковима предвиђеним законом о рачуноводству, односно пратећим прописима донесеним на основу тог закона, ради на сталном образовању и стручном усавршавању у области финансија, рачуноводства и трезора,

- врши ликвидатуру докумената за сва готовинска и безготовинска плаћања, провјерава рачунску исправност докумената и комплетира документацију са свим потребним прилозима,

- контролише и својим потписом на свим трезорским обрасцима који се односе на потрошачке јединице административне службе, потврђује исправност наведених конта,

- примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор,

- израђује информације за потребе Скупштине општине, начелника општине и друге кориснике по потреби,

- припрема увјерења о подацима о којима одсек води евиденцију,

- пружа подршку и обавља послове везане за примање лица ангажованих по уговору и у прослеђивању пореских пријава у пореску управу,

- пружа стручну подршку у вођењу књиговодства буџетских корисника,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Сложени

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен, завршен економски факултет, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација, напредно познавање прорачунских апликација.

Број извршилаца:

Један (1).

3.5. Виши стручни сарадник/стручни сарадник за главну књигу трезора

Опис послова и задатака:

- унос налога и контролу скупа књига у трезорском пословању, главна књига буџета

- врши обраду података у главној књизи трезора,

- врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години,

- врши контролу и унос података са трезорских образаца број 3 и 5 у главну књигу трезора,

- општине, за потрошачке јединице, административну службу и буџетске кориснике,

- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника,

- врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро рачуна и благајне,

- прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном плану,

- врши претраживање, саставља извјештаје из домена свога АП овлаштења трезорског пословања,

- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском пословању,

- комплетира документацију, контира и књижи све промјене везане за синдикат радника Административне службе,

- ради периодичне и годишње обрачуне синдиката Административне службе,

- припрема оперативног буџета,

- књижи приходе трезора општине, врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекидавањима са рачуна јавних прихода,

- прима фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из трезора РС,

- врши претраживање у свим овлаштењима трезорског пословања,

- књижи приходе и расходе издвојених рачуна који нису у трезорском систему,

- свакодневно прати стање расположивих и намјенско трошење средстава по потрошачким јединицама,

- пружа стручну подршку у вођењу књиговодства буџетских корисника,

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Виши стручни сарадник/стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Виша стручна спрема, VI степен или средња стручна спрема IV степен економског смјера, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација, напредно познавање прорачунских апликација, посједовање сертификата са звањем сертификованог рачуновође или сертификата са звањем сертификованог еко-

номског техничара, диплома за апликацију за рад на СУФ-и систему.

Број извршилаца:

Један (1).

3.6. Стручни сарадник за готовинска плаћања у трезорском пословању, благајну, обрачун плата и других исплата

Опис послова и радних задатака:

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

- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,

- врши претраживање и састављање извјештаја из свог домена АП овлаштења трезорског пословања,

- води благајну трезора,

- води помоћну благајну административне службе,

- води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган,

- припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника,

- ради М4 обрасце,

- води регистар плата,

- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и води евиденције о тим исплатама,

- припрема документацију везану за рефундацију по закону,

- ради пријаве за пореску управу,

- прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине,

- комплетира благајничку документацију,

- саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима,

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен школске спреме економског смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у адми-

нистартивној служби, познавање рада на рачунару, лиценца за рад у трезорском пословању.

Број извршилаца: Један (1)

3.7. Самостални стручни сарадник за евиденцију средстава, потраживања и обавеза

Опис послова и задатака:

- води књигу основних средстава административне службе, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава, обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава,
- води евиденцију о јавним добрима општине,
- води књигу ситног алата и инвентара, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног алата и инвентара,
- попуњава трезорски образац бр. 1, 2, 3, 4, 5 и 5а за Административну службу,
- води књигу улазних фактура,
- свакодневно прати реализацију плаћања и одлаже документацију одвојено по потрошачким јединицама,
- пружа стручну подршку у вођењу књиговодства буџетских корисника,
- врши контролу и унос података из трезорског образаца број 1, 2, 4 у систем трезора општине за административну службу и буџетске кориснике,
- врши претраживање и састављање извјештаја из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,
- унос података о купцима и потраживања од купаца у систему трезорског пословања,
- пружа информатичку подршку у организовању и спровођењу активности везани за рад локалног трезора,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Сложени

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема економског смјера, VII степен школске спреме еко-

номског смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

3.8. Тржишни инспектор

Опис послова и задатака:

- врши контролу квалитета производа и обављања услуга у производњи, промету на мало и промету на велико,
- врши контролу примјене стандарда и прописа о квалитету производа и услуга код произвођача, прометних и услужних предузећа и физичких лица која учествују у производњи и промету робе и обављању услуга,
- врши контролу образовања цијена које су регулисане важећим прописима,
- врши контролу означавања, обиљежавања и паковања производа дрвне индустрије и других производа који се стављају у промет под посебним условима,
- врши контролу снабдјевености производа са гарантним листом, списком овлаштених лица и техничким упуштима када је то прописано посебним прописом,
- врши контролу квалитета услуга у предузећима која се баве угоститељском дјелатношћу код власника самосталних угоститељских радњи као и код предузећа и самосталних радњи која обављају занатске дјелатности,
- врши контролу исправности просторија, уређаја и опреме у предузећима и самосталним занатским или угоститељским радњама за пружање услуга у промету животног намирница, алкохолних и безалкохолних пића и напитака, придржавању квалитета смјештаја и радног времена, цијена услуга, издавања рачуна,
- пословања изван пословних просторија, истицања фирми на објектима, истицања распореда радног времена, незаконитог обављања угоститељских, занатских и других дјелатности,
- врши контролу уписа у судски регистар предузећа и њихових пословних јединица,
- врши контролу промета роба на велико и на мало на пијацама и откупним мјестима,
- стручно се усавршава и води одговарајуће службене евиденције

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Инспектор – самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен школске спреме, завршен факултет друштвених, техничких или биотехничких наука, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца:

Један (1).

3.9. Урбанистичко-грађевински инспектор

Опис послова и задатака:

- врши инспекцијски надзор над радом инвеститора грађевинских објеката непосредним увидом и прегледом инвестиционо-техничке документације,

- врши инспекцијски надзор над искључавањем за изградњу грађевинских објеката према прибављеној урбанистичкој сагласности о одобрењу за грађење,

- врши надзор органа над извођењем изградње објекта,

- врши инспекцијски надзор над радом извођача грађевинских радова непосредним увидом на градилишту, прегледом да ли се грађевински објекат изводи у складу са грађевинском дозволом, те техничким прописима, да ли се врши одговарајуће испитивање квалитета уграђеног грађевинског материјала, те да ли организација која изводи грађевинске радове испуњава услове,

- врши инспекцијски надзор над радом пројектних организација, контролише исправност њихове регистрације за одређену врсту пројектовања, контролише постојање прописаних услова у погледу пројектовања, контролише постојање прописаних услова у погледу школске спреме и радног искуства за лица која се баве пројектовањем и врши увид у уговоре о пројектовању,

- врши инспекцијски надзор над постојећим грађевинским објектима и даје оцјену физичке дотрајалости која утиче на

постојање непосредне опасности по животе људи, саобраћај и сусједне објекте,

- врши инспекцијски надзор над изградњом објеката водећи рачуна да се грађење изводи у складу са грађевинском дозволом,

- израђује извјештаје и информације о појавама и проблемима из дјелокруга рада урбанистичко-грађевинске инспекције за Скупштину општине и начелника општине,

Сложеност послова:

Најсложенији

Службено звање:

Инспектор – самостални или виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен школске спреме, завршен грађевински, архитектонски, или геодетски факултет, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1)

III - ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 9.

Службеници и радници Административне службе општине су одговорни за законито и благовремено извршавање послова и задатака и за свој рад сnose одговорност у складу са законом и другим прописима.

Члан 10.

Начелник одјељења подноси начелнику општине за сваку календарску годину извјештај о раду одјељења за протеклу годину и то најкасније до краја фебруара мјесеца текуће године.

IV- ПРИПРАВНИЦИ

Члан 11.

У својству приправника начелник општине може примити у радни однос на одређено вријеме лице са високом стручном или вишом школском спремом.

V - ЈАВНОСТ РАДА

Члан 12.

Рад Административне службе је јаван.

Начелник општине се стара о при-

мјени начела јавности рада Административне службе и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати.

Члан 13.

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања, може у име Административне службе давати начелник општине или његов замјеник и друга лица која начелник власти.

Јавно оглашавање и објављивање било којег документа на службеној интернет страници одобрава начелник општине уз претходно стручно лекторисање екстерног консултанта или лица којег начелник власти, односно повјери или стави у надлежност овом систематизацијом.

VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Начелник општине ће најмање једном годишње извршити анализу Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе и на основу резултата те анализе извршити евентуално ажурирање Правилника, односно усклађивање са новим или измијењеним законским прописима.

Члан 15.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе Петрово – Пречишћени текст („Службени гласник општине Петрово“, број 11/12) и Правилници о измјени Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе Петрово („Службени гласници општине Петрово“, број 12/12 и 2/13).

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Петрово".

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-1-91/13

Датум: 17.04.2013.

2.

На основу члана 43. став 1. алинеја 7. Закона о локалној самоуправи („Слу-

жбени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 56. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 17/06) начелник општине Петрово доноси

ОДЛУКУ

О ИЗМЈЕНАМА ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Административне службе општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број: 12/06, 2/07, 6/07, 9/11 и 10/11) у члану 3. став 2. се брише.

Члан 2.

У члану 4. став 1. тачка 3. мијења се и измијењена гласи: „Одјељење за привреду и финансије“

У члану 4. став 2. и 3. бришу се.

Члан 3.

У члану 7. став 2. се брише.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Петрово.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-1-89/13

Датум: 17.04.2013.

3.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 56. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број 17/06) и члана 2. Одлуке о организацији спортско-културне манифестације „Васкршњи крос - Озрен 2013“ („Службени гласник општине Петрово“ број 4/13) Начелник општине Петрово, доноси

РЈЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ОДБОРА СПОРТСКО КУЛТУРНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ „ВАСКРШЊИ КРОС - ОЗРЕН 2013“

I

Именује се Организациони одбор

спортско-културне манифестације „Васкршњи крос - Озрен 2013“ у саставу:

1. Озрен Петковић, председник Организационог одбора (члан 1. Одлуке о организацији спортско-културне манифестације „Васкршњи крос - Озрен 2013“);

2. Жељко Ђурић
3. Синиша Томић
4. Игор Лазић
5. Слађана Лазаревић
6. Габријела Гојковић
7. Зоран Васић
8. Душан Цвијановић
9. Ненад Катанић
10. Драган Сувајац
11. Будимир Кнежевић
12. Славко Ожеговић
13. Драган Петковић
14. Миломир Васић
15. Дејан Јеремић

16. Др Слађана Георгијев

17. Дејан Василић

II

Задатак овог одбора је да организује, проведе, медијски и финансијски пропрати спортско-културну манифестацију „Васкршњи крос - Озрен 2013“, која ће се одржати на метоху манастира Озрен у мјесној заједници Калуђерица, дана 10. маја 2013. године.

III

Рјешење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у Службеном гласнику општине Петрово.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-4-13/13

Датум: 17.04.2013.

САДРЖАЈ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. **Правилник** о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Петрово 1
2. **Одлука** о измјенама Одлуке о оснивању Административне службе општине Петрово 20
3. **Рјешење** о именовању Организационог одбора спортско културне манифестације „Васкршњи крос - Озрен 2013“ 20