



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ХАН ПИЈЕСАК

Општина Хан Пијесак  
Александра Карађорђевића бр. 4  
Тел: 057 557 108  
Факс: 057 557 285

13. ЈУЛ 2023. ГОДИНЕ

БРОЈ 6

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ( „Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи ( „Службени гласник Републике Српске број: 10/17), Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 10/17), члана 59. Статута општине Хан Пијесак („Службени гласник општине Хан Пијесак“ бр.10/17) начелник Општине Хан Пијесак д о н о с и

## П Р А В И Л Н И К

### о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Хан Пијесак

#### Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Хан Пијесак број: 02-12-10/22 од 31.08.2022. године („Службени гласник Општине Хан Пијесак“ број 9/22) и број 02-12-2/23 од 16.03.2023. године („Службени гласник Општине Хан Пијесак“ број 2/23), у члану 5., у називу „Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности“, прије ријечи „привреду“, додају се ријечи „управљање развојем“.

#### Члан 2.

Члан 7. мијења се и гласи:

#### **„2. Одјељење за управљање развојем, привреду, финансије и друштвене дјелатности**

Одјељење за управљање развојем привреду, финансије и друштвене дјелатности врши сљедеће стручне послове:

- праћење привредних кретања, посебно у области привреде и самосталног привређивања,
- студијске и аналитичке послове из области привреде и друштвених дјелатности и заштите животне средине(индустрија, туризам, трговина, угоститељство, занаство, саобраћај, рударство, шумарство, пољопривреда, водопривреда, предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, као и други послови који му се ставе у задатак )
- вођење бриге о природним и привредним ресурсима општине и развоју програма за унапређење стања у овој области,
- управљање непокретностима у власништву Општине или непокретностима на којима Општина има право располагања (градско и грађевинско земљиште, пољопривредно земљиште, станови, пословне зграде, пословни простори и гараже, јавне површине, локални путеви и друго),
- припрема и подношење захтјева у сарадњи са Правобранитељем за упис права својине у корист Општине на непокретностима, укључујући и поступке за рјешавање спорног правног статуса објеката или спорних имовинско-правних односа,
- спровођење поступка располагања непокретностима којима располаже Општина (издавање у закуп и отуђење и давање на коришћење), као и поступка стицања - прибављања непокретности у власништво Општине, укључујући и административно-техничке послове у овим поступцима,
- вођење евиденције о непокретностима у власништву Општине, као и о непокретностима на којима Општина има право располагања, односно, право управљања,

- предлагање и спровођење утврђене политике у области управљања комерцијалним пословним зградама и пословним просторима и контрола рационалног кориштења комерцијалних пословних зграда и пословних простора,
- контролу прихода и расхода од комерцијалних непокретности, иницирање и вођење одговарајућих поступака за наплату потраживања,
- послове у вези са приватизацијом општинских пословних простора,
- управљање стамбеним фондом на којем Општина има право располагања,
- предлагање, у оквиру својих овлашћења, мјера за унапређење рада установа, предузећа и других организација и заједница од значаја за општину,
- послове у вези са пољопривредом и пољопривредним газдинствима,
- праћење стања и вођење регистра у области самосталног обављања пословних дјелатности,
- спровођење утврђене политике у областима за које је образована,
- учешће у изради планова развоја општине и других планских аката у области друштвених дјелатности и праћење њиховог извршења,
- праћење и анализирање рада предшколског, основног и средњег образовања и о истом обавјештава начелника СО-е,
- праћење стања и рад у области здравства, социјалне заштите, заштите породице са дјецом, образовања, науке, културе, спорта и физичке културе,
- предлагање мјера и старање о стипендирању ученика и студената,
- предлагање мјера за рјешавање социјално најугроженијих категорија становништва,
- сарадњу са вјерским и другим организацијама,
- студијске и аналитичке послове из области привреде и друштвених дјелатности (индустрија, трговина, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај, рударство, шумарство, пољопривреда, водопривреда, предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, као и други послови који му се ставе у задатак),
- послове у вези са приватним предузетништвом,
- извршавање и обезбјеђивање извршавања закона, других прописа или одлука у области просторног планирања, урбанизма, комуналних послова, грађења и заштите средине,
- рјешавање у управним стварима у области за које је надлежна (издавање урбанистичких сагласности, одобрења за грађење, употребних дозвола итд.) као и на пословима и задацима на заштити човјекове околине,
- припрему просторно планске документације и развојног плана,
- у сарадњи са надлежним институцијама Републике, доношење provedбене урбанистичке документације (регулационих планова, урбанистичких пројеката), као и провођење усвојене урбанистичке документације за подручје општине,
- вођење стручних послова у вези са доношењем и провођењем планске документације и заштити урбанистичке и инвестиционо-техничке документације,
- контролу инвестиционе техничке документације за изградњу објеката чији је инвеститор Општина,
- праћење и функционисање комуналних послова од интереса за општину, посебно на реализацији пројеката обнове и санације објеката комуналне инфраструктуре на подручју Општине,
- организовање и оспособљавање објеката неопходних за живот и рад становништва,
- отклањање посљедица ратних дејстава и елементарних непогода по насељеним мјестима,
- попис и процјену штете од елементарних непогода,
- вођење управног поступка у свим областима из своје надлежности,
- одређене послове у поступку приватизације и реституције,
- стручне и административне послове за одређене комисије и друга радна тијела СО-е,
- пружање помоћи у рјешавању спорних питања из дјелокруга надлежности општине,
- израду нацрта буџета, плана ванбуџетских средстава, ребаланса буџета и привременог финансирања,
- спровођење утврђене политике из области буџета и финансија,
- праћење и спровођење закона, прописа и других општих аката из области финансија и рачуноводства,
- израда приједлога општих аката из области финансија,
- вођење финансијског и материјалног пословања општинске управе,
- обављање рачуноводствених послова и послова благајне, обрачун плата радника и функционера, путних дневница, социјалних давања, одборничких накнада,
- праћење и предлагање мјера за спровођење буџета и других аката,
- израду аналитичко-информативног и информативног материјала за начелника Општине, републичке органе управе, те израду статистичких података у складу с законом,
- вођење књиговодствене евиденције средстава, извора средстава, прихода и расхода путем трезорског пословања,

- усаглашавање имовинско-правних евиденција и књиговодствених евиденција о непокретностима у својини Општине у роковима и на начин утврђен Правилником о евиденцији непокретности,
- састављање обрачуна у законом предвиђеним роковима,
- стручне послове који се односе на интегрисано управљање развојем општине,
- обављање инспекцијских послова и послова комуналне инспекције,
- и друге послове из дјелокруга одјељења.“

Члан 2.

(1) У члану 35. у одјељку II Одјељење за управљање развојем, привреду, финансије и друштвене дјелатности, мијења се назив пододјељка а) и гласи :  
„а) Одсјек за финансије и трезор,“.

(2) У члану 35. одјељак II Одјељење за управљање развојем, привреду, финансије и друштвене дјелатности, пододјељак а) Одсјек за финансије, тачка 2. мијења се и гласи:

„2. Самостални стручни сарадник за основна средства и ликвидатор,“.

(3) У члану 35. у табеларном прегледу систематизованих радних мијеста, у четвртој табели – Одсјек за финансије и трезор, мијењају се редни бројеви 2. и 4. и гласе:

<b>ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР</b>			
<b>РЕД.БР</b>	<b>РАДНО МЈЕСТО КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ</b>	<b>ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ, РАДНО ИСКУСТВО У ТРАЖЕНОМ СТЕПЕНУ ОБРАЗОВАЊА</b>	<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦ</b>
2.	Самостални стручни сарадник за основна средства и ликвидатор пета категорија првог звања	ВСС- први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова и стечено звање дипломираног економисте, положен стручни испит за рад у управи. , једна година радног искуства	1
4.	Стручни сарадник рачуноводство финансијских и благајничке послове седма категорија првог звања	ССС-средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера, техничког смјера или гимназија, 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи.	1

(4) У члану 35. у табеларном прегледу систематизованих радних мјеста, у петој табели Одсјек за инспекције, мијењају се назив табеле и редни број 1. и гласе:

<b>ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ</b>			
<b>РЕД.БР</b>	<b>РАДНО МЈЕСТО КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ</b>	<b>ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ, РАДНО ИСКУСТВО У ТРАЖЕНОМ СТЕПЕНУ ОБРАЗОВАЊА</b>	<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦ</b>
1.	Шеф одсјека за Инспекцијске послове друга категорија	ВСС, VII степен, економси факултет или дипломи економиста са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова 3 (три) године радног искуства	1

Члан 3.

(1) У члану 36. у одјељку А) Одјељење за општу управу, у пододјељку 1. Начелник одјељења, у ставу 3. Опис послова, код тачке 33., алинеје бришу се.

(2) У члану 36. у одјељку А) Одјељење за општу управу, у пододјељку 2. Самостални стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите и цивилне жртве рата и евиденције војних обвезника, у ставу 4. Опис послова, код тачке 17., алинеје бришу се.

(3) У члану 36. у одјељку А) Одјељење за општу управу, у пододјељку 6. Стручни сарадник за грађанска питања- Матичар, став 5. Потребно стручно знање, мијења се и гласи:

„ **Потребно стручно знање:** ССС- IV степен, правног или економског смјера, или гимназија општег, односно друштвеног смјера, двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и положен посебан стручни испит за матичара.“

(4) У члану 36. у одјелку Б Одјелење за управљање развојем, привреду, финансије и друштвене дјелатности, у пододјелку 1. Начелник одјелења, став 3. „Опис послова“, мијења се и гласи:

„ **Опис послова:**

- руководи Одјелењем, припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга Одјелења и одговоран је за законитост и извршење послова одјелења,
- води управни поступак и доноси рјешења из области приватног предузетништва и стамбених односа,
- координира и прати послове евидентирања имовине Општине и послове управљања непокретностима којима располаже Општина,
- стара се о наплати и извршењу јавних и других прихода буџета,
- координира рад службеника и других запослених у одјелењу,
- прати и предузима све радње за вршење закона из области привреде,
- доноси рјешења из области приватног предузетништва,
- прати примјену Стратегије развоја општине Хан Пијесак у областима за које је надлежно одјелење којим руководи
- учествује у изради нацрта и приједлога буџета општине,
- обезбјеђује законитост, правилност, благовременост, економичност, извршавања послова и радних задатака из дјелокруга одјелења,
- пружа стручну помоћ у примјени прописа из дјелокруга одјелења,
- прати и преузима све радње за вршење закона и других прописа и смјерница Скупштине општине и начелника општине по свим пословима из дјелокруга одјелења,
- учествује у раду Скупштине општине када се расправља о питањима из надлежности одјелења и израђује извјештај о раду одјелења,
- координира рад са Одјелењем за општу управу
- успоставља, одржава и континуирано ажурира централну електронску базу података о најзначајнијим показатељима економског, друштвеног и развоја животне околине општине, секторских подбаза, као и базу података о развојним пројектима и индикаторима дефинисаним у стратегији развоја, у сарадњи са другим одјелењима и службама;
- прикупља, обрађује и анализира податке о степену реализације развојних пројеката и стратегије развоја у цјелини, у сарадњи са представницима других одјелења, службама, институцијама, привредним и другим субјектима;
- израђује анализе, извјештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих развојних података и презентује их у форми погодној за кориштење при планирању и одлучивању ( типски извјештаји, редовне и периодичне информације);
- организује и прати прикупљање и евидентирање података о непокретностима Општине,
- координира процес израде Плана управљања имовином и одговоран је за његову примјену,
- прати и вреднује резултате, исходе и ефекте управљања имовином и израђује извјештаје о стању имовине,
- пружа потребне податке и подршку одјелењима и службама у погледу реализације, праћења и анализе резултата појединачних пројеката,
- сарађује са Одјелењем за општу управу, одсејцима и другим релевантним тијелима и припрема податке за праћење и вредновање реализације стратегије развоја општине, учествује у анализи и информише самосталног стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте и Одјелење за општу управу о степену реализације Стратегије;
- прати доступне екстерне изворе финансирања за реализацију пројеката из развојне Стратегије (виши нивои власти, међународне организације, финансијске институције и сл.),
- учествује у припреми промотивних материјала и промоцији Стратегије, те промоцији нових инвестиционих улагања и инвестиционих потенцијала општине,
- координира и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегралног развоја из области заштите животне средине,
- прати и извјештава о реализацији годишњих и других планова рада одјелења као и планова имплементације (1+2) Стратегије развоја из области заштите животне средине,

- прати показатеље из области заштите животне средине, анализа и припрема одговарајућих извјештаја,
- прикупља, креира, одржава и управља подацима или базом података из области заштите животне средине заједнице,
- истражује потребе и прилике за инвестирање у заштиту животне средине општине,
- прати и истражује потенцијалне изворе финансирања за пројекте заштите животне средине и одржава добре везе са изворима финансирања (банке, фондови, институционални инвеститори и др.) са циљем идентификовања и развоја оптималног модела финансирања пројеката,
- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији Стратегије развоја општине,
- учествује у изради Плана имплементације Стратегије (1+2),
- израђује годишњи план рада одјељења и његову израду координира са јединицом за управљање развојем, односно стручним сарадником за управљање развојем, јавне набавке и пројекте,
- одговоран је за реализацију годишњег плана рада одјељења,
- осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности одјељења,
- осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са управљање развојем и сваким појединачним пројектом који имплементирају, достављају јединици за управљање развојем, односно самосталном стручном сараднику за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, ради уношења у јединствену базу података о локалном развоју и ради праћења и даљих анализа и препорука,
- прати могуће изворе финансирања за пројекте из свог дјелокруга рада,
- извјештава о имплементацији стратегије у оквиру свог одјељења те израђује извјештај о реализацији годишњег плана рада,
- одређује за сваки конкретан пројекат носиоца посла,
- предлаже особе које треба укључити у интерне и екстерне обуке,
- спроводи активности на успостављању, спровођењу и унапријеђењу система финансијског управљања и контроле ( у даљем тексту: ФУК ),
- ради и друге послове које му повјери Начелник општине,
- за свој рад и рад и рад Одјељења одговара Начелнику општине.“

(5) У члану 36. у одјељку Б) Одјељење за управљање развојем, привреду, финансије и друштвене дјелатности, у пододјељку 2. Самостални стручни сарадник за урбанизам и грађење, став 4. „Опис послова“, мијења се и гласи:

„Опис послова:

- прати законске прописе у области просторног уређења, урбанизма, те на основу истих прати и усклађује стање простора, уређења, урбанизма и даје приједлоге за предузимање одговарајућих мјера у овој области, даје стручне приједлоге за израду просторно-планске документације,
- води поступак за доношење рјешења о одобрењу за грађење објеката и формирање комисије за технички преглед изграђених објеката и издавање употребне дозволе,
- врши стручне послове на изради предмјера и предрачуна радова за разне адаптације објеката,
- врши провјеру усклађености пројеката и друге техничке документације,
- учествује у изради и дефинисању урбанистичких пројеката мањих просторних цјелина,
- утврђује фактичко стање непокретности (укључујући и излазак на терен),
- прикупља податке о непокретности (катастарски подаци, физички изглед/стање непокретности, тржишна/књиговодствена вриједност непокретности) и друге податке неопходне за вођење имовинско-правне евиденције у прописаној форми, у свему у складу са Правилником о евиденцији непокретности,
- припрема план парцелације грађевинског земљишта, рјешава управне ствари у првом степену у најсложенијим предметима (уже градско подручје),
- ради на издавању локацијских услова у складу са усвојеном планском документацијом и одлукама СО-е из те области,
- врши обрачун и евиденцију о наплати ренте за коришћење градског грађевинског земљишта,
- даје податке о парцелама градског грађевинског земљишта за које се расписује конкурс,
- сарађује са имовинско-правном службом подручне јединице,
- даје податке о висини накнаде за градско-грађевинско земљиште које се додјељује физичким и правним лицима са потребним образложењем,
- ради са конкурсном комисијом за додјелу градског грађевинског земљишта,

- припрема нацрте одлука које доноси Скупштина општине,
- припрема информације и друге материјале из свог дјелокруга рада које путем Одјељења доставља на разматрање СО-е те врши и друге послове који произилазе из Закона о просторном уређењу,
- припрема тендерску документацију из своје надлежности,
- обавља послове енергетског менаџера,
- врши и друге послове које му стави у надлежност начелник одјељења.“

(6) У члану 36. у одјељку Б) Одјељење за управљање развојем, привреду, финансије и друштвене дјелатности, у пододјељку 3. Самостални стручни сарадник за просторно планирање и урбанизам, став 4. „Опис послова“, послје прве тачке, допуњава се и тачкама:

- „прикупљање података о непокретности (катастарски подаци, физички изглед/стање непокретности, тржишна/књиговодствена вриједност непокретности и сл.),
- води имовинскоправну евиденцију непокретности Општине у прописаној форми, и стара се о усаглашавању те евиденције са књиговодственим стањем,“

а остале тачке се помјерају за два мјеста.

(7) У члану 36. у одјељку Б) Одјељење за управљање развојем, привреду, финансије и друштвене дјелатности, у пододјељку 6. Самостални стручни сарадник за стамбене послове, приватно предузетништво и правни координатор, став 4. „Опис послова“, допуњава се тачкама:

- врши све послове у вези са управљањем непокретностима Општине и административно-техничке послове у поступку располагања непокретностима,
- припрема приједлоге свих врста аката (одлука и уговора) у поступку располагања непокретностима у својини Општине и даје приједлоге за измјену и допуну постојећих општих аката у области управљања непокретностима којима располаже Општина,
- врши надзор над вођењем имовинско-правне евиденције о непокретностима којима располаже Општина, и саставља извјештаје о стању имовине,
- прибавља документацију потребну за упис права својине у корист општине у катастру/земљишној књизи и припрема документацију за предају захтјева за упис,
- прибавља документацију потребну за рјешавање правног статуса непокретности (легализација или упис по употребној дозволи и сл.),
- формира досијее за сваку непокретност, „

а остале тачке се помјерају за шест мјеста.

(8) У члану 36. у одјељку Б) Одјељење за управљање развојем, привреду, финансије и друштвене дјелатности, у пододјељку 4. Самостални стручни сарадник за јавне набавке, инвестиције и локлани развој, координатор ЈУРА-е у ставу 4. Опис послова, код тачке 31., алинеје бришу се.

(9) У члану 36. у одјељку Б) Одјељење за управљање развојем, привреду, финансије и друштвене дјелатности, у пододјељку 10. Шеф Одсјека за финансије и трезор, став 3. „Опис послова“, мијења се и гласи:

„Опис послова:

- руководи Одсјеком и начелнику Одјељења подноси извјештај о раду Одсјека,
- учествује у провођењу процеса припреме и израде нацрта буџета у складу са буџетским календаром,
- учествује у давању инструкција и упутстава корисницима за израду буџетских захтјева,
- израђује све процедуре у вези са трезорским пословањем и остале процедуре и прати њихово извршење,
- учествује у изради оперативних буџета и врши њихов унос у систем трезора
- израђује све извјештаје о извршеним приходима и расходима, усаглашава евиденције са банкама, Пореском управом и Министарством финансија,
- консолидује и усаглашава евиденције између трезора општине и буџетских корисника,
- израђује периодичне и годишње финансијске извјештаје у складу са важећим прописима,
- примјењује рачуноводствену методологију у складу са МРС и рачуноводственим прописима,
- стара се о редовном ажурирању и вођењу књиге основних средстава и врши контролу усаглашености имовинско-правног и књиговодственог стања о непокретностима,
- креира трезорске извјештаје у сарадњи са Министарством финансија,
- врши контролу правилности и законитости коришћења буџетских средстава са становишта трезорског пословања, укључујући све потрошачке јединице,
- контролише унос података у помоћним књигама и главној књизи трезора,

- врши обраду података у главној књизи трезора,
- ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,
- припрема пореске пријаве и доставља Пореској управи,
- води евиденцију о кредитном задужењу општине и регистар издатих гаранција и извјештава Министарство финансија,
- израђује извјештаје за потребе Скупштине општине, начелника општине, начелника Одјељења, Министарства финансија и других заинтересованих страна,
- учествује у изради приједлога правилника и процедура и одговара за њихову примјену,
- сарађује са дугим одјељењима на размјени информација и података,
- припрема и израђује потврде и увјерења из дјелокурга Одсјека,
- прати законске акте из ове области и ради на њиховом провођењу,
- одобрава излазе и улазе благајне,
- свакодневно прати стање и комплетира изводе и прати стање новчаних средстава на истом,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокурга одјељења, анализира и доставља анализе стања за подручја у надлежности одјељења односно одсјека,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације о екстерним актерима са којима одјељење односно одсјек директно сарађује или им пружа услуге,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације потребне за израду трогодишњег плана имплементације стратегије и учествује у његовој изради,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката за које је задужено одјељење односно одсјек,
- обавља рачуноводствене послове и врши израду финансијских извјештаја и за повезана правна лица Општине Хан Пијесак - буџетске кориснике ЈУ Центар за социјални рад Хан Пијесак и ЈУ Народна библиотека „Бранко Чучак“ Хан Пијесак.
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник одјељења,
- активности на успостављању, спровођењу и унапријеђењу система финансијског управљања и контроле ( у даљем тексту: ФУК ),
- за свој рад одговара начелнику одјељења.

(10) У члану 36. у одјељку Б) Одјељење за управљање развојем, привреду, финансије и друштвене дјелатности, пододјељак 11. Виши стручни сарадник за основна средства и ликвидатор, мијења се и гласи:

#### **„11. Самостални стручни сарадник за основна средства и ликвидатор**

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник првог звања

#### **Опис послова:**

- води књигу основних средстава Општинске управе и врши усаглашавање стања књиговодствене са имовинско-правном евиденцијом у складу са Правилником о евиденцији непокретности,
- врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава, обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава,
- води евиденцију о јавним добрима општине, у сарадњи са ресорним органима,
- води књигу ситног алата инвентара , врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног алата и инвентара,
- учествује у усаглашавању података из евиденција са пописном комисијом приликом вршења пописа, стања по попису и података из главне књиге трезора, прије израде финансијских извјештаја
- води књигу излазних и улазних фактура,
- формално и суштински врши контролу финансијске документације (ликвидатура) и њено комплетирање
- води регистар закључених уговора, прати понуђене цијене из уговора и прати реализацију уговора за робе и услуге,
- одлаже дописе које прима одсјек и отпрема документацију која се шаље из одсјека
- води усаглашавање потрошње канцеларијског и потрошног материјала са економатом,
- врши и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења

**Потребно стручно знање:** ВСС- први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова и стечено звање дипломираног економисте, положен стручни испит за рад у управи.

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

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

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

**Пословна комуникација** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева.

**Радно искуство:** 1 (један) година радног искуства у траженом степену образовања,

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Одговоран:** начелнику Одјељења.“

(11) У члану 36. у одјељку Б) Одјељење за управљање развојем, привреду, финансије и друштвене дјелатности, у пододјељку 12. Самостални стручни сарадник за рачуноводство и трезор у ставу 4. Опис послова, код тачке 16., алинеје бришу се.

(12) У члану 36. у одјељку Б) Одјељење за управљање развојем, привреду, финансије и друштвене дјелатности, у пододјељку 13. Стручни сарадник за рачуноводство, финансије и благајничке послове, став 5. Потребно стручно звање, мијења се и гласи:

„**Потребно стручно знање-** ССС-средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера, техничког смјера или гимназија, 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи.“

(13) У члану 36. у одјељку Б) Одјељење за управљање развојем, привреду, финансије и друштвене дјелатности, у пододјељку 15. Шеф Одсјека за инспекцијске послове, у ставу 1. Опис послова, код тачке 30., алинеје бришу се.

(14) У члану 36. у одјељку Б) Одјељење за управљање развојем, привреду, финансије и друштвене дјелатности, у пододјељку 16. Еколошки инспектор, у ставу 3. Опис послова, код тачка 18. и 19., алинеје бришу се.

(15) У члану 36. у одјељку В) Одсјек за послове Скупштине и стручно-техничке послове Начелника општине, у пододјељку 1. Секретар Скупштине, у ставу 3. Опис послова, код тачке 24., алинеје бришу се.

Број: 02-12-5/23

Дана: 13.07.2023. године

Начелник општине  
Слободан Ђурић, с.р.

На основу члана 72. Став 5. Правила о изради закона и других прописа Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 24/14), Одсјек за послове скупштине и стручно –техничке послове Начелника општине Хан-Пијесак, на сједници одржаној дана 13.07.2023. године, утврдио је пречишћени текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Хан – Пијесак („Службени гласник Општине Хан Пијесак“ број 9/22, 2/23 и 6/23), како слиједи:

## **П Р А В И Л Н И К** **О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ** **УПРАВЕ ОПШТИНЕ ХАН-ПИЈЕСАК** **(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)**

### **I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником, у складу са законом и другим прописима, утврђује се унутрашња организација и систематизација послова из дјелокруга општинске управе општине Хан-Пијесак (у даљем тексту: општинска управа), организационе јединице унутар општинске управе, одјељења и одсјеци, њихов дјелокруг рада, начин руковођења општинском управом, начин руковођења организационим јединицама, подјела послова и задатака на извршиоце и звања са описом основних карактеристика тих послова, разврставање радних мјеста у категорије и звања службеника, број извршилаца потребних за извршавање послова и услови за њихово



обављање, одговорност запослених, јавност рада и друга питања која се односе на организацију рада општинске управе.

#### **Члан 2.**

Организација рада у општинској управи заснива се на принципима економичности, ефикасности, дјелотворности и јавности рада органа јединице локалне самоуправе у извршавању њихових надлежности.

Унутрашња организација општинске управе утврђује се тако да се обезбједи законито, стручно, рационално функционисање управе, благовремено и ефикасно остваривање права корисника услуга, ефикасно руковођење организационим јединицама, пуна запосленост службеника, техничких и помоћних радника, као и транспарентност рада.

#### **Члан 3.**

Општинска управа непосредно спроводи прописе општине, извршава законе и друге прописе чије је извршење 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 4.**

У оквиру дјелокруга из члана 3. овог Правилника Општинска управа обавља следеће послове:

- извршава и спроводи прописе Скупштине општине и начелника општине,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова чије је извршење повјерено општини,
- врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине,
- обавља стручне и друге послове за потребе Скупштине и Начелника општине, као и послове Републичке управе који су законом повјерени општини.

### **II-ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 5.**

**( „Службени гласник Општине Хан Пијесак“, број 6/23)**

За вршење послова и задатака утврђених законом, подзаконским актима и овим Правилником у Општинској управи организују се основне организационе јединице, односно одјељења и стручна и техничка служба и то:

1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за управљање развојем, привреду, финансије и друштвене дјелатности,
3. Одсјек за послове Скупштине и стручно-техничке послове Начелника општине

**- При Одјељењу за општу управу је:**

а) Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Хан Пијесак

**- У Одјељењу за управљање развојем, привреду, финансије и друштвене дјелатности формира се:**

- а) Одсјек за финансије и трезор,
- б) Одсјек за инспекцијске послове.

### **III-ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **Члан 6.**

##### **1.Одјељење за општу управу**

Одјељење за општу управу врши стручне послове који се односе на:

- примјена закона и прописа Скупштине општине и општинског начелника,
- предузимање управних и других мјера у оквиру права и дужности општине за које није надлежно друго одјељење,
- послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство и др.),
- овјера потписа, рукописа и преписа,
- послове економата,
- послове издавања радничких књижица по захтјевима странака,
- послове организације општинске управе,
- послове пријемне канцеларије; пријем, отварање, разврставање, евидентирање, архивирање поште и друге канцеларијске послове,
- сарађује са службама полицијске станице, ЦЈБ, министарствима, домом здравља, ватрогасним савезом и другим субјектима,
- спроводи утврђену политику за коју је организовано,
- води одговарајуће евиденције из области борачко-инвалидске заштиту у складу са законом,

- обавља послове у сарадњи са војним и цивилним структурама на обезбјеђењу и расподјели помоћи носиоцима права из основа борачко-инвалидске заштите,
- рјешава у управним стварима из области борачко-инвалидске заштите,
- врши стручне и административне послове за одређене комисије и друга радна тијела СО-е,
- пружање правне помоћи грађанима,
- радне односе из надлежности прописаних законом и колективним уговором,
- израђује нацрте и приједлоге нормативних аката из надлежности опште управе,
- послове евиденције војних обвезника и цивилне заштите,
- послове заштите радника на раду,
- послове противпожарне заштите на подручју општине путем територијалне ватрогасне јединице,
- организује пријем посјетилаца, странака и гостију у Одјељењу,
- врши и стара се одржавању чистоће у радним просторијама и сали за сједнице,
- обавља и друге послове прописане законом из области опште управе.

#### **- Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Хан Пијесак**

Дјелокруг и надлежности Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице Хан Пијесак, су:

- 84.25 - дјелатност ватрогасних јединица;
- 71.20 - техничко испитивање и анализа;
- 85.59 - остало образовање;
- 81.22 - остале дјелатности чишћења зграда и објеката;
- 49.41- друмски превоз робе.

Поред дјелатности из става 1. овог члана Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Хан Пијесак, обавља и следеће послове и дјелатности:

- Гашење пожара и спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама,
- Спровођење мјера заштите од пожара, утврђених Планом заштите од пожара Општине Хан Пијесак,
- Пружање техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама,
- остваривање задатака јединица цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама (Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12 и 46/17),
- Обука радника и провјера знања из области заштите од пожара код послодаваца, на основу закљученог уговора,
- Учешће у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасно-спасилачке интервенције,
- Превентивни послови из области заштите од пожара и испитивање ручних и превозних апарата за гашење почетног пожара, односно пуњења и сервисирања ватрогасних апарата и уградња резервних дијелова и испитивање хидрантске мреже.

Друге послове у еколошким и другим несрећама, у складу са законом.

#### **Члан 7.**

( „Службени гласник Општине Хан Пијесак“, број 6/23)

### **2. Одјељење за управљање развојем привреду, финансије и друштвене дјелатности**

Одјељење за управљање развојем привреду, финансије и друштвене дјелатности врши следеће стручне послове:

- праћење привредних кретања, посебно у области привреде и самосталног привређивања,
- студијске и аналитичке послове из области привреде и друштвених дјелатности и заштите животне средине(индустрија, туризам, трговина, угоститељство, занаство, саобраћај, рударство, шумарство, пољопривреда, водопривреда, предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, као и други послови који му се ставе у задатак )
- вођење бриге о природним и привредним ресурсима општине и развоју програма за унапређење стања у овој области,
- управљање непокретностима у власништву Општине или непокретностима на којима Општина има право располагања (градско и грађевинско земљиште, пољопривредно земљиште, станова, пословне зграде, пословни простори и гараже, јавне површине, локални путеви и друго),
- припрема и подношење захтјева у сарадњи са Правобранитељем за упис права својине у корист Општине на непокретностима, укључујући и поступке за рјешавање спорног правног статуса објеката или спорних имовинско-правних односа,
- спровођење поступка располагања непокретностима којима располаже Општина (издавање у закуп и отуђење и давање на коришћење), као и поступка стицања - прибављања непокретности у власништво Општине, укључујући и административно-техничке послове у овим поступцима,
- вођење евиденције о непокретностима у власништву Општине, као и о непокретностима на којима Општина има право располагања, односно, право управљања,
- предлагање и спровођење утврђене политике у области управљања комерцијалним пословним зградама и пословним просторима и контрола рационалног кориштења комерцијалних пословних зграда и пословних простора,

- контролу прихода и расхода од комерцијалних непокретности, иницирање и вођење одговарајућих поступака за наплату потраживања,
- послове у вези са приватизацијом општинских пословних простора,
- управљање стамбеним фондом на којем Општина има право располагања,
- предлагање, у оквиру својих овлашћења, мјера за унапређење рада установа, предузећа и других организација и заједница од значаја за општину,
- послове у вези са пољопривредом и пољопривредним газдинствима,
- праћење стања и вођење регистра у области самосталног обављања пословних дјелатности,
- спровођење утврђене политике у областима за које је образована,
- учешће у изради планова развоја општине и других планских аката у области друштвених дјелатности и праћење њиховог извршења,
- праћење и анализирање рада предшколског, основног и средњег образовања и о истом обавјештава начелника СО-е,
- праћење стања и рад у области здравства, социјалне заштите, заштите породице са дјецом, образовања, науке, културе, спорта и физичке културе,
- предлагање мјера и старање о стипендирању ученика и студената,
- предлагање мјера за рјешавање социјално најугроженијих категорија становништва,
- сарадњу са вјерским и другим организацијама,
- студијске и аналитичке послове из области привреде и друштвених дјелатности (индустрија, трговина, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај, рударство, шумарство, пољопривреда, водопривреда, предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, као и други послови који му се ставе у задатак),
- послове у вези са приватним предузетништвом,
- извршавање и обезбјеђивање извршавања закона, других прописа или одлука у области просторног планирања, урбанизма, комуналних послова, грађења и заштите средине,
- рјешавање у управним стварима у области за које је надлежна (издавање урбанистичких сагласности, одобрења за грађење, употребних дозвола итд.) као и на пословима и задацима на заштити човјекове околине,
- припрему просторно планске документације и развојног плана,
- у сарадњи са надлежним институцијама Републике, доношење provedбене урбанистичке документације (регулационих планова, урбанистичких пројеката), као и провођење усвојене урбанистичке документације за подручје општине,
- вођење стручних послова у вези са доношењем и провођењем планске документације и заштити урбанистичке и инвестиционо-техничке документације,
- контролу инвестиционе техничке документације за изградњу објеката чији је инвеститор Општина,
- праћење и функционисање комуналних послова од интереса за општину, посебно на реализацији пројеката обнове и санације објеката комуналне инфраструктуре на подручју Општине,
- организовање и оспособљавање објеката неопходних за живот и рад становништва,
- отклањање посљедица ратних дејстава и елементарних непогода по насељеним мјестима,
- попис и процјену штете од елементарних непогода,
- вођење управног поступка у свим областима из своје надлежности,
- одређене послове у поступку приватизације и реституције,
- стручне и административне послове за одређене комисије и друга радна тијела СО-е,
- пружање помоћи у рјешавању спорних питања из дјелокруга надлежности општине,
- израду нацрта буџета, плана ванбуџетских средстава, ребаланса буџета и привременог финансирања,
- спровођење утврђене политике из области буџета и финансија,
- праћење и спровођење закона, прописа и других општих аката из области финансија и рачуноводства,
- израда приједлога општих аката из области финансија,
- вођење финансијског и материјалног пословања општинске управе,
- обављање рачуноводствених послова и послова благајне, обрачун плата радника и функционера, путних дневница, социјалних давања, одборничких накнада,
- праћење и предлагање мјера за спровођење буџета и других аката,
- израду аналитичко-информативног и информативног материјала за начелника Општине, републичке органе управе, те израду статистичких података у складу с законом,
- вођење књиговодствене евиденције средстава, извора средстава, прихода и расхода путем трезорског пословања,
- усаглашавање имовинско-правних евиденција и књиговодствених евиденција о непокретностима у својини Општине у роковима и на начин утврђен Правилником о евиденцији непокретности,
- састављање обрачуна у законом предвиђеним роковима,
- стручне послове који се односе на интегрисано управљање развојем општине,
- обављање инспекцијских послова и послова комуналне инспекције,
- и друге послове из дјелокруга одјељења.

#### **Члан 8.**

### **3. Одсјек за послове Скупштине и стручно-техничке послове Начелника општине**

Одсјек за послове Скупштине и стручно-техничке послове Начелника општине врши стручне послове који се односе на:

- стручне, организационе и друге послове за потребе Скупштине општине,
- стручну помоћ одборницима,
- стручне и административно-техничке послове клубова одборника,
- припрема материјале за сједнице Скупштине,
- достава материјала одборницима,
- организује и координира рад извршилаца у служби,
- припрема материјале и издаје службени гласник општине,
- ангажовање око организације пријема високих делегација,
- пружа стручну помоћ радним тијелима и комисијама, одборницима, клубовима одборника у остваривању њихових права и обавеза у СО-е,
- послови информисања и омогућавања приступа подацима-информацијама

### **IV - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### **Члан 9.**

Начелник општине у општини је извршни орган власти јединице локалне самоуправе.

Начелник општине заступа и представља јединицу локалне самоуправе.

#### **Члан 10.**

Начелник општине руководи општинском управом и обавља послове утврђене Уставом, Законом, Статутом и другим прописима и одговоран је за њен рад.

#### **Члан 11.**

Начелник општине ће у координацији са службеником за управљање људским ресурсима и начелницима одјељења општинске управе општине Хан-Пијесак, најмање једном годишње процјењивати да ли постојећа интерна организација одговара потребама грађана, достигнутом нивоу реализације стратешког плана општине, расположивим финансијским капацитетима и модерним праксама управљања људским ресурсима.

#### **Члан 12.**

Начелник општине доноси рјешења о распоређивању службеника, техничког и помоћног особља на послове и радне задатке, планира и распоређује приправнике-стажисте и волонтере.

#### **Члан 13.**

За обављање ванредних задатака Начелник општине може образовати стручну комисију. Актом о образовању комисије одређује се њен састав, задаци и начин рада.

#### **Члан 14.**

Начелник општине организује послове, одређује задатке и даје упутства за рад, стара се о унапређењу рада и стручном усавршавању службеника.

Начелник општине на приједлог начелника одјељења оцјењује рад службеника и предлаже мјере за извршавање или неизвршавање радних обавеза и задатака.

#### **Члан 15.**

Начелник општине може дати одобрење службеницима општинске управе да учествују у раду стручних комисија које образују други органи, а по потреби да им да упутства за рад у тим Комисијама ако учествују у раду комисије као представници општинске управе.

#### **Члан 16.**

У циљу координације рада унутрашњих организационих јединица образује се стручни колегиј управе као стручно тијело начелника општине.

Стручни колегиј управе поред начелника општине сачињавају; начелници одјељења, шефови одсјека, а по потреби и поједини стручни сарадници и секретар Скупштине општине.

#### **Члан 17.**

За обављање повремених и привремених послова који нису дати у опису послова појединих извршиоца по овом правилнику и који по својој природи трају привремено или повремено, начелник општине може склопити уговор о обављању повремених и привремених послова у складу са Законом.

#### **Члан 18.**

Радам Одјелења руководи начелник одјелења.  
Радам одсјека руководи шеф одсјека.  
Радам Одсјека за послове Скупштине и стручно-техничке послове Начелника општине руководи секретар Скупштине општине.

#### **Члан 19.**

Начелник одјелења, по посебном овлаштењу начелника општине, доноси и потписује акта из дјелокруга рада одјелења.

#### **Члан 20.**

Начелници одјелења и други руководни службеници за свој рад и рад организационих јединица којим руководе одговорни су Начелнику општине.

### **V - СЛУЖБЕНА ЗВАЊА И КАТЕГОРИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 21.**

Службеник је запослено лице које професионално обавља послове у општинској управи јединице локалне самоуправе и стручној служби скупштине јединице локалне самоуправе из самосталних надлежности и пренесених послова републичке управе на јединице локалне самоуправе, а нарочито:

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

#### **Члан 22.**

Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа и извршилачка радна мјеста, у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности у општинској управи и разврставају се у категорије да би се исказао њихов значај и допринос у остваривању циљева рада органа општине.

#### **Члан 23.**

Руководећа радна мјеста су :

- Секретар скупштине
- Начелник одјелења

Извршилачка радна мјеста су сва радна мјеста која нису руководећа:

- Шеф одсјека,
- Самостални стручни сарадник
- Инспектор,
- Комунални полицајац,
- Виши стручни сарадник и
- Стручни сарадник.

Запослени у општинској управи који немају статус службеника су намјештеници-лица распоређена на техничке и друге послове.

#### **Члан 24.**

Категорију радног мјеста одређују слиједећа мјерила:

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

#### **Члан 25.**

**Категорије радних мјеста су слиједеће:**

**а) Прва категорија:**

1. секретар скупштине,
2. начелник одјелења или службе,

**б) Друга категорија:**

1. шеф одсјека,

**в) Трећа категорија;**

1. стручни савјетник,

**г) Четврта категорија:**

1. интерни ревизор,
2. инспектор и комунални полицајац,

**д) Пета категорија:**

1. самостални стручни сарадник;

**ђ) Шеста категорија:**

1. виши стручни сарадник,

**е) Седма категорија:**

1. стручни сарадник.

**Члан 26.**

(1) У оквиру категорије радног мјеста службеник у општинској управи разврстава се у звање на основу прописаних услова за то радно мјесто који се односе на: оперативно знање и вјештине, одговорност, сложеност и значај послова и услове рада.

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

1. Секретар скупштине
2. Начелник одјељења, односно службе,
3. Шеф одсјека
4. Инспектор
5. Стручни савјетник
6. Интерни ревизор
7. Комунални полицајац.

**Члан 27.**

За начелника одјељења може бити именовано лице које има завршен четворогодишњи студиј одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, три године радног искуства у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања, положен стручни испит за рад у управи, као и да испуњава и друге посебне услове предвиђене овим Правилником.

За секретара Скупштине општине може бити именовано лице које има завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник и остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, три године радног искуства у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања и положен стручни испит за рад у управи.

**Члан 28.**

Радно мјесто разврстано у другу категорију-шеф одсјека, треба да испуњава следеће услове и мјерила:

- 1) потребно стручно знање-четворогодишњи студиј одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања односно звања и положен стручни за рад у управи;
- 2) сложеност послова-извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице;
- 3) самосталност у раду - степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложенијих стручних питања,
- 4) 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 пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

**Члан 29.**

Радно мјесто разврстано у четврту категорију-инспектор и комунални полицајац и радно мјесто разврстано у пету категорију-самостални стручни сарадник-треба испуњава следеће услове и мјерила:

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

**Члан 30.**

Радно мјесто разврстано у шесту категорију- виши стручни сарадник- треба да испуњава следеће услове и мјерила:

- 1) потребно стручно знање- виша стручна спрема одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова или еквивалент, радно искуство у траженом степену образовања у зависности од звања и положен стручни испит за рад у управи;
- 2) сложеност послова- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују 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 основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

#### **Члан 31.**

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

- 1) потребно стручно знање- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању одговарајућег смјера, радно искуство у траженом степену образовања у зависности од звања и положен стручни испит за рад у управи;
- 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 основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

#### **Члан 32.**

Намјештеник је запослено лице које у градској, односно општинској управи и стручној служби скупштине професионално обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правременог и несметаног обављања послова из надлежности скупштине.

#### **Члан 33.**

Поред општих услова прописаним законом службеник, техничко и помоћно особље-намјештеници морају испуњавати и посебне услове прописане Законом, подзаконским актима и овим Правилником за свако радно мјесто.

### **VI - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА И ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА**

#### **Члан 34.**

У оквиру унутрашњих организационих јединица, распоред послова и задатака, са описом основних карактеристика врши се на поједине извршиоце у зависности од групе и степена сложености послова, одговорности и услова радног мјеста, потребне школске спреме и других услова које службеници и остали запослени треба да испуњавају:

#### **- СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА-**

#### **Члан 35.**

( „Службени гласник Општине Хан Пијесак“, број 6/23)

#### **I- ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

1. Начелник одјељења,
2. Самостални стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите и цивилне жртве рата и послове евиденције војних обвезника,
3. Виши стручни сарадник за радне односе, послове координатора за људске ресурсе и пружање правне помоћи,
4. Виши стручни сарадник пријемне канцеларије-Шеф писарнице,
5. Стручни сарадник за мјесне заједнице и архивар,
6. Стручни сарадник за грађанска питања – матичар,
7. Стручни сарадник за овјеру рукописа, потписа, преписа и фотокопија докумената
8. Стручни сарадник за послове заштите на раду и цивилне заштите ,
9. Кафе куварица
10. Радник на одржавању чистоће.

**а) Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Хан Пијесак- као самостална организациона јединица**

1. Старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице,
2. Замјеник старјешине Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице,
3. Вођа смјене-ватрогасац-спасилац,
4. Возач ватрогасац-спасилац,
5. Ватрогасац-спасилац.

**II ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ, ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

1. Начелник одјељења,
2. Самостални стручни сарадник за урбанизам и грађење,
3. Самостални стручни сарадник за просторно планирање и урбанизам
4. Самостални стручни сарадник за јавне набавке, инвестиције и локални развој, координатор ЈУРА-е
5. Самостални стручни сарадник за пројекте и локални развој,
6. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду и екологију
7. Самостални стручни сарадник за стамбене послове, приватно предузетништво и правни координатор.
8. Самостални стручни сарадник за културу, образовање и питања младих
9. Самостални стручни сарадник за спорт, туризам и невладине организације.

**а) Одсјек за финансије и трезор**

1. Шеф одсјека за финансије и трезор,
2. Самостални стручни сарадник за основна средства и ликвидатор,
3. Самостални стручни сарадник за рачуноводство и трезор,
4. Стручни сарадник за финансије, рачуноводство и благајничке послове,
5. Стручни сарадник за унос прихода, потраживања и контролу наплате непореских прихода

**б) Одсјек за инспекцијске послове**

1. Шеф одсјека за инспекцијске послове,
2. Еколошки инспектор
3. Инспектор за храну и овлаштени здравствени инспектор,
4. Урбанистичко-грађевински инспектор,
5. Тржишни инспектор,
6. Комунални полицајац

**III - ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ И СТРУЧНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

**а. Стручна служба**

1. Секретар Скупштине општине
2. Самостални стручни сарадник за безбједност особља и објеката
3. Виши стручни сарадник за послове администратора информационих технологија
4. Савјетник Начелника

**б. Техничка служба**

1. Технички секретар начелника општине,
2. Технички секретар предједника Скупштине општине,
3. Возач путничког возила
4. Возач теренског возила,
5. Портир- радник на улазно-излазној контроли

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

РЕД.БР	РАДНО МЈЕСТО КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ, РАДНО ИСКУСТВО У ТРАЖЕНОМ СТЕПЕНУ ОБРАЗОВАЊА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Начелник одјељења, категорија	ВСС, VII степен, правни факултет дипломирани правник са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова Три године радног искуства	1



2.	Самостални стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите и цивилне жртве рата и евиденције војних обвезника Пета категорија Првог звања	ВСС, VII степен, правни факултет дипломирани правник са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, три године радног искуства	1
3.	Виши стручни сарадник за радне односе, послове координатора за људске ресурсе и пружање правне помоћи, шеста категорија, првог звања	ВШС, виша управна школа или I степен правног факултет или 180 ЕЦТС бодова, три године радног искуства	1
4.	Виши стручни сарадник пријемне канцеларије-Шеф писарнице, шеста категорија, првог звања	ВШС, виша управна школа или I степен правног факултет или 180 ЕЦТС бодова, три године радног искуства	1
5.	Стручни сарадник за мјесне заједнице и архивар, седма категорија, првог звања	ССС-IV степен, средња економска школа, 2 (двје) године радног искуства	1
6.	Стручни сарадник за грађанска питања – матичар, седма категорија, првог звања	ССС-IV степен, правног или економског смјера или гимназија општег смјера, двије године радног искуства у траженом степену образовања	2
7.	Стручни сарадник за овјеру рукописа, потписа, преписа и фотокопија докумената, седма категорија, првог звања.	ССС-средња стручна спрема, IV степен, средња економска школа, средња пољопривредно-техничка школа или гимназија	1
8.	Стручни сарадник за послове заштите на раду, цивилне заштите, седма категорија, првог звања	ССС-IV степен, средња дрвопрерађивачка школа или машинско-техничка школа, 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи	1
9.	Кафе куварица-намјештеник	ССС IV степен – средња пољопривредно-техничка школа или гимназија	1
10.	Радник на одржавању чистоће -намјештеник	НК - основна школа	2

#### ТВСЈ Хан Пијесак

РЕД.БР	РАДНО МЈЕСТО КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ, РАДНО ИСКУСТВО У ТРАЖЕНОМ СТЕПЕНУ ОБРАЗОВАЊА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Старјешина Одсјека Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице, друга категорија	Завршене студије првог циклуса са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова или еквивалент, техничког смјера, 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања	1

2.	Замјеник Старјешине Одсјека Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице	ВШС-техничког смјера или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодова, 1 (једна) година радног искуства	1
3.	Вођа смјене-ватрогасац-спасилац -техничко особље	ССС-IV степен техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке) 1(једна) година радног искуства	4
4.	Возач ватрогасац-спасилац -техничко особље	КВ III степен/ССС-IV степен техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), 6 (шест) мјесеци радног искуства	4
5.	Ватрогасац-спасилац -техничко особље	КВ III степен/ССС-IV степен техничке струке (ватрогасне, грађевинске, машинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке) 6 (шест) мјесеци радног искуства	4

<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ, ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОС</b>			
<b>РЕД.БР</b>	<b>РАДНО МЈЕСТО КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ</b>	<b>ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ, РАДНО ИСКУСТВО У ТРАЖЕНОМ СТЕПЕНУ ОБРАЗОВАЊА</b>	<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦ</b>
1.	Начелник одјељења за управљање развоје, привреду, финансије и друштвене дјелатности, прва категорија	ВСС, VII степен, економски факултет или дипломирани економисти са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова Три године радног искуства	1
2.	Самостални стручни сарадник за урбанизам и грађење Пета категорија Првог звања	ВСС-архитектонски факултет VII степен или први циклус студија-дипломирани архитекта са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, 3(три) године радног искуства	1
3.	Самостални стручни сарадник за просторно планирање и урбанизам Пета категорија треће звања	Правни факултет, архитектонски факултет или факултет грађевинарства, VII степен са 240 ЕЦТС бодова 1(један) године радног искуства	1
4.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке инвестиције и локални развој координатор ЈУР, Пета категорија Првог звања	ВСС-економски факултет, VII степен или први циклус студија- са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, 3(три) године радног искуства	1
5.	Самостални стручни сарадник за пројекте и локални развој Пета категорија Првог звања	ВСС- факултет друштвеног смјера, VII степен или први циклус студија- са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, 3(три) године радног искуства	1

6.	Самостални стручни сарадник за стамбене послове, приватно предузетништво и правни координатор Пета категорија трећег звања	ВСС, VII степен, правни факултет или дипломирани правник са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова 3 (три) године радног искуства	1
7.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство, водопривреду и екологију Пета категорија Првог звања	ВСС-економски факултет VII степен или први циклус студија-дипломирани економиста са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, 2 (двije) године радног искуства	1
8.	Самостални стручни сарадник за културу, образовање и питање младих, пета категорија трећег звања	ВСС- први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова и стечено звање професор разредне наставе; 1 (један) година радног искуства	1
9.	Самостални стручни сарадник за спорт, туризам и невладине организације пета категорија трећег звања	ВСС-факултет друштвеног смјера, први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова Радно искуство 1 (један) година радног искуства	1

**ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР**

РЕД.БР	РАДНО МЈЕСТО КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ, РАДНО ИСКУСТВО У ТРАЖЕНОМ СТЕПЕНУ ОБРАЗОВАЊА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Шеф одсјека за финансије и трезор друга категорија	ВСС, VII степен, економски факултет или дипломирани економиста са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова Три године радног искуства	1
2.	Самостални стручни сарадник за основна средства и ликвидатор пета категорија првог звања	ВСС- први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова и стечено звање дипломираног економисте, положен стручни испит за рад у управи. , једна година радног искуства	1
3.	Самостални стручни сарадник за рачуноводство и трезор пета категорија првог звања	ВСС-економски факултет или факултет другог друштвеног смјера, VII степен или први циклус студија- са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, три године радног искуства	1
4.	Стручни сарадник рачуноводство финансије и благајничке послове седма категорија првог звања	ССС-средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера, техничког смјера или гимназија, 1 (једна) година радног искуства траженом степену образовања и положен стручни испит за управи.	1
5.	Стручни сарадник за унос прихода, потраживања и контролу наплате непореских прихода, седма категорија првог звања	ССС-IV степен, средња економска школа или гимназија, 2 (двije) године радног искуства степену образовања	1

**ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

РЕД.БР	РАДНО МЈЕСТО КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ, РАДНО ИСКУСТВО У ТРАЖЕНОМ СТЕПЕНУ ОБРАЗОВАЊА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Шеф одсјека за Инспекцијске послове друга категорија	ВСС, VII степен, економси факултет или дипломирани економиста са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова 3 (три) године радног искуства	1
2.	Еколошки инспектор, четврта категорија	ВСС –технолошки факултет VII степен или први циклус студија-дипломирани инжењер технологије са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, 3 (три) године радног искуства	1
3.	Инспектор за храну и овлаштени здравствени инспектор, четврта категорија	ВСС – факултет здравствених студија VII степен или први циклус студија- дипломирани санитарни инжењер са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, 3 (три) године радног искуства	1
4.	Урбанистичко- грађевински инспектор, четврта категорија	Висока пословно-техничка школа струковних студија VII степен или први циклус студија специјалиста струковни инжењер грађевинарства са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, 3 (три) године радног искуства	1
5.	Тржишни инспектор, четврта категорија	ВСС-економски факултет или факултет другог друштвеног смјера, VII степен или први циклус студија- са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова еквивалент, три године радног искуства	1
6.	Комунални полицајац, четврта категорија	ВСС –економски факултет VII степен или први циклус студија-дипломирани економиста са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, 3 (три) године радног искуства	2

<b>ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ И СТРУЧНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ</b>			
<b>-Стручна служба Скупштине и Начелника општине-</b>			
РЕД.БР	РАДНО МЈЕСТО КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ РАДНО ИСКУСТВО У ТРАЖЕНОМ СТЕПЕНУ ОБРАЗОВАЊА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Секретар Скупштине општине прва категорија	ВСС, VII степен, правни факултет или дипломирани правник са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова Три године радног искуства	1
2.	Самостални стручни сарадник за безбједност особља објеката, Пета категорија, трећег звања	ВСС-друштвеног смјера VII степен или први циклус студија- са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент 1 (једна) година радног искуства	1
3.	Виши стручни сарадник за послове администратора информационих технологија Шеста категорија, Првог звања	ВШС – виша политехничка школа, смјер графички дизајн или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, 2 (двје) године радног искуства	1
4.	Савјетник Начелника		2
<b>-Техничка служба Скупштине општине и Начелника општине-</b>			

РЕД.БР	РАДНО МЈЕСТО КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ РАДНО ИСКУСТВО У ТРАЖЕНОМ СТЕПЕНУ ОБРАЗОВАЊА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Технички секретар предсједника скупштин општине -намјештеник	Средња економска школа, 1 (једна) година радног искуства	1
2.	Технички секретар Начелника општине -намјештеник	Средња економска школа, 1 (једна) година радног искуства	1
3.	Возач путничког возила	ВКВ возач моторних возила, положен возачки испит за возача „Б“ категорије, 1 (једна) година радног искуства	1
4.	Возач теренског возила	ССС- III/IV степен стручне спреме, положи возачки испит за возача „Б“ категорије, 1 (једна) година радног искуства	1
5.	Портир -намјештеник	ССС III/IV степен-саобраћајни смјер, 1 (једна) година радног искуства	1

### Члан 36.

( „Службени гласник Општине Хан Пијесак“, број 6/23)

#### - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА-

##### А- ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

##### 1. Начелник одјељења

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: прва категорија

##### Опис послова:

- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката скупштине општине и начелника општине који се односе на област опште управе и противпожарне заштите,
- води управни поступак и доноси рјешења из области опште управе и противпожарне заштите,
- обавља послове нормативне дјелатности ( израда нормативних аката) из дјелокруга рада опште управе и начелника општине,
- координира рад запослених у одјељењу,
- обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршавања послова и радних задатака одјељења за општу управу и одсјека противпожарне заштите,
- спроводи и обезбјеђује провођење одлука и других аката Скупштине општине и начелника општине,
- прати рад сваког извршиоца у одјељењу,
- пружа стручну помоћ запосленим у одјељењу у примјени прописа из дјелокруга рада одјељења,
- координира рад са другим одјељењима и одсјецима у општинској управи и стручном службом скупштине и начелника општине ,
- прати законе и подзаконске акте, измјене и допуне закона и других прописа и стара се за њихову благовремену примјену у одјељењу којим руководи и стручној служби начелника општине,
- израђује план запошљавања у свакој текућој години након усвајања буџета општине у року прописаним законом,
- учествује у раду Скупштине општине када се расправља о питањима из надлежности одјељења и израђује извјештај о раду одјељења,
- пружа подршку самосталном стручном сараднику за управљање развојем, јавне набавке и пројекте при Одјељењу за управљање развојем, привреду, финансије и друштвене дјелатности у активностима израде Стратегије развоја, Плана имплементације (1+2), обједињеног плана ЈЛС, годишњих извјештаја о раду одјељења, извјештаја о реализацији стратегије те извјештаја о обједињеном плану ЈЛС,
- пружа подршку другим надлежним одјељењима и службама у изради плана имплементације стратегије (1+2) и годишњих планова одјељења и служби, укључујући одговарајуће финансијске планове,
- припрема и кандидује пројекте за финансирање код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора, у сарадњи са другим одјељењима и службама,
- иницира реализацију развојних пројеката из Плана имплементације Стратегије (1+2) у сарадњи са другим одјељењима и службама те пружа подршку службеницима задуженим за појединачне пројекте из других одјељења и служби у изради документације о пројектима и у самој имплементацији пројеката из Стратегије који су од значаја за развој општине,

- прати објављење тендере за кандидовање пројеката, те координира активности спровођења јавних набавки за пројекте финансиране из Буџета општине и екстерних извора у чему блиско сарађује са релевантним одјелењима и службама у општини у чијој је надлежности дати пројекат,
- прати израду и реализацију појединачних пројеката финансираних из буџета и од стране донатора, у сарадњи са другим одјелењима и службама, предлаже корективне мјере када је то потребно и припрема нацрте извјештаја о реализацији пројеката,
- на бази успостављених индикатора, заједно са самосталним стручним сарадником за управљање развојем, јавне набавке и пројекте при Одјелењу за управљање развојем, привреду, финансије и друштвене дјелатности, проводи вредновање стварних учинака реализованих пројеката у складу са Планом имплементације Стратегије,
- предлаже предузимање мјера за отклањање потешкоћа у реализацији Стратегије, предлаже правила процедуре или ажурирање истих;
- сарађује на ажурирању података за праћење реализације пројекта, као и базе података која се односи на профил општине,
- учествује у припреми промотивних материјала и промоцији Стратегије те промоцији нових инвестиционих улагања и инвестиционих потенцијала општине,
- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији Стратегије развоја општине;
- учествује у изради Плана имплементације Стратегије (1+2),
- израђује годишњи план рада одјелења и његову израду координира са јединицом за управљање развојем, односно стручним сарадником за управљање развојем, јавне набавке и пројекте при Одјелењу за управљање развојем, привреду, финансије и друштвене дјелатности,
- одговоран је за реализацију годишњег плана рада одјелења,
- осигурава учешће представника одјелења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности одјелења,
- осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са управљање развојем и сваким појединачним пројектом који имплементирају, достављају јединици за управљање развојем, односно самосталном стручном сараднику за управљање развојем, јавне набавке и пројекте при Одјелењу за управљање развојем, привреду, финансије и друштвене дјелатности, ради уношења у јединствену базу података о локалном развоју и ради праћења и даљих анализа и препорука,
- прати могуће изворе финансирања за пројекте из свог дјелокруга рада,
- извјештава о имплементацији стратегије у оквиру свог одјелења те израђује извјештај о реализацији годишњег плана рада,
- одређује за сваки конкретан пројекат носиоца посла,
- предлаже особе које треба укључити у интерне и екстерне обуке,
- активности на успостављању, спровођењу и унапријеђењу система финансијског управљања и контроле ( у даљем тексту: ФУК ),
- обавља и друге послове које му стави у надлежност Начелник општине,
- за свој рад и рад одјелења одговара Начелнику општине.

**Потребно стручно знање:** ВСС –правни факултет, VII степен или први циклус студија-дипломирани правник са најмање 240 ЕЦТС бодова и положен стручни испит за рад у управи.

**Сложеност послова:** веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области у којој се планирају, воде и координишу послови.

**Самосталност у раду:** веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

**Одговорност:** веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

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

**Радно искуство:** 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања,

Број извршилаца: 1 (један)

Одговоран: Начелнику општине

## **2. Самостални стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите и цивилне жртве рата и послове евиденције војних обвезника**

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник првог звања

### **Опис послова**

- Извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа, општих аката Скупштине општине и начелника општине који се односе на борачко-инвалидску заштиту и цивилне жртве рата,
- прима захтјеве породица погинулих, ратних војних инвалида и других, рјешава у првом степену, прима и обрађује жалбе и упућује их другостепеном органу,

- прати стање у области борачко-инвалидске заштите и цивилних жртава рата, те припрема информације за начелника одјељења и Скупштину општине из ове области,
- припрема документацију за утврђивање инвалидности за ратне војне инвалиде, за надлежну љекарску комисију и учествује у раду исте,
- ради на остваривању права основног инвалидског својства породичне инвалиднине, инвалидског додатка, једнократне помоћи и бањско климатско лијечење,
- води евиденцију о породицама погинулих бораца, инвалида и цивилних жртава рата,
- обавља послове оператера на програму „БОРЦИ“,
- ради на изради рјешења из области права ратних војних инвалида и породица погинулих бораца,
- издаје увјерења, потврде и др. за ратне војне инвалиде и породице погинулих бораца,
- врши категоризацију бораца Војске Републике Српске и друге послове за остваривање права у вези с тим
- води евиденцију о здравственој заштити породица погинулих бораца и инвалида који нису остварили здравствену заштиту по другом основу,
- даје све информације заинтересованим лицима које се односе на примјену Закона о слободи приступа информацијама, пружа помоћ свим подносиоцима захтјева за приступ информацијама у попуњавању захтјева, прикупља информације од надлежних служби и сачињава одговор на захтјев,
- води евиденцију о лицима која су регулисала војну обавезу по систему матичне и персоналне картотеке и друге помоћне евиденције и регистраторски материјал,
- израђује увјерења ради остваривања права грађана по основу војне и радне обавезе,
- води, чува и ажурира евиденцију на начин да обезбиједи заштиту личних података у складу са Законом,
- врши дигитализацију војне евиденције,
- активности на успостављању, спровођењу и унапријеђењу система финансијског управљања и контроле ( у даљем тексту: ФУК ),
- обавља и друге послове које му одреди начелних одјељења у складу са законом.

**Потребно стручно знање:** ВСС –правни факултет, VII степен или први циклус студија-дипломирани правник са најмање 240 ЕЦТС бодова и положен стручни испит за рад у управи.

**Радно искуство:** 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања,  
Број извршилаца: 1 (један)

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

**Самосталност у раду:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложенијих стручних питања.

**Одговорност:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно оренесу информације које служе остваривању циљева.

**Одговоран:** начелнику Одјељења.

### **3. Виши стручни сарадник за радне односе, послове координатора за људске ресурсе и пружање правне помоћи**

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: шеста категорија

Звање: виши стручни сарадник првог звања

#### **Опис послова:**

- врши израду рјешења из области радног односа,
- пријаве и одјаве радника,
- послови вођења матичних књига,
- издавање увјерења,
- израда статистичких извјештаја о запосленима,
- попуњавање радних књижица,
- иницира и израђује нацрте и приједлоге рјешења и других аката из дјелокруга свог рада,
- непосредно пружа правну помоћ грађанима,
- израђује уговоре о обављању привремених и повремених послова,
- обавља све послове по питањима управљања људским ресурсима,
- води електронски Регистар запослених општинске управе општине Хан Пијесак,
- припрема приједлог плана запошљавања
- припрему приједлога годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника
- припрема анализу резултата, организацију и праћење ефеката оцјењивања службеника
- одговара за процесе запошљавања и планирања особља,
- информиса начелника одјељења о свим питањима везаним за управљање људским ресурсима, предлаже потребне политике,
- контактира са релевантним институцијама,

- пружа информације из области персоналних односа, њихово уређење са законским одредбама, општинским правилницима и осталим прописима,
- врши надзор над провођењем процедура из области радних односа,
- израђује аналитичке податке ради израде планираних дугорочних циљева одређивања профила општинског службеника,
- обавља послове расписивања јавног конкурса за попуњавање радног мјеста и архивирања конкурсне документације, учествује у изради програма новог запошљавања и обуке приправника,
- ради на откупу општинских станова до истека рока за откуп,
- прима захтјеве за додјелу стипендија за ученике и студенте, обавља стручне послове у вези стипендирања, прати стања, даје приједлоге, предузима друге иницијативе за рјешавање питања из наведене области
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга одјељења, анализира и доставља анализе стања за подручја у надлежности одјељења;
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације о екстерним актерима са којима одјељење директно сарађује или им пружа услуге;
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације потребне за израду трогодишњег плана имплементације стратегије и учествује у његовој изради;
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката за које је задужено одјељење,
- обавља и друге послове из области опште управе које му стави у надлежност начелник Одјељења

**Потребно стручно знање:** ВШС – виша управна школа, I степен правног факултета или први циклус студија правног смјера са 180 ЕЦТС бодова, положен стручни испит за рад у управи, 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања,

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

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

**Одговорност:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

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

**Одговоран:** начелнику одјељења

#### **4. Виши стручни сарадник пријемне канцеларије-шеф писарнице**

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: шеста категорија

Звање: виши стручни сарадник првог звања

##### **Опис послова:**

- прима захтјеве и друге поднеске радних људи и по службеној дужности доставља надлежним одјељењима за рјешавање,
- врши овјеру преписа, потписа, рукописа и фотокопија докумената и о томе води одговарајућу евиденцију,
- прима захтјеве грађана, којима се покреће управни поступак, заводи исте по областима и усмјерава на даљи поступак за рјешавање,
- прима, заводи и разводи примљену пошту, и исту усмјерава према надлежним органима и одјељењима општинске управе и Скупштине општине,
- врши отпремену поште и усмјерава на надлежне институције,
- води картице на протоколу,
- прима предмете за архивирање,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга одјељења, анализира и доставља анализе стања за подручја у надлежности одјељења;
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације о екстерним актерима са којима одјељење директно сарађује или им пружа услуге,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације потребне за израду трогодишњег плана имплементације стратегије и учествује у његовој изради,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката за које је задужено одјељење,



- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

**Потребно стручно знање:** ВШС – виша управна школа, I степен правног факултета или први циклус студија правног смјера са 180 ЕЦТС бодова, положен стручни испит за рад у управи, 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања.

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

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

**Одговорност:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Одговоран:** начелнику одјељења

## 5. Стручни сарадник за мјесне заједнице и архивар

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: седма категорија

Звање: стручни сарадник првог звања

### Опис послова

- сарађује и координира рад са представницима мјесних заједница,
- пружа помоћ у обављању административно-техничких послова у МЗ,
- одговоран је за регистар Мјесних заједница и у цјелости се стара о истом,
- води евиденцију и присуствује састанцима МЗ,
- врши послове активирања материјала по областима,
- води евиденцију одлагања завршених предмета, утврђује рок чувања, комисијски отпис докумената којима су истекли рокови, учествује у раду и врши уништавање истог,
- води рачуна о условима за смјештај архиве,
- води архивску књигу,
- врши препис архивске књиге за потребе архива РС и сарађује са истим,
- проналази одложене предмете и по одобрењу Начелника одјељења издаје предмете на реверс станкама,
- ради на сређивању и одржавању архиве,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга одјељења, анализира и доставља анализе стања за подручја у надлежности одјељења,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације о екстерним актерима са којима одјељење директно сарађује или им пружа услуге,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације потребне за израду трогодишњег плана имплементације стратегије и учествује у његовој изради,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката за које је задужено одјељење,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

**Потребно стручно знање-** CCC-IV степен, средња економска школа, 2 (двје) година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи.

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

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

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

**Пословна комуникација** – контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Одговоран:** начелнику одјељења

## 6. Стручни сарадник за грађанска питања- Матичар

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: седма категорија

Звање: стручни сарадник првог звања

### Опис послова:

- врши упис у матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и у књиге држављана, води евиденцију држављана и све промјене,
- обавља закључивање бракова,
- издаје увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- врши упис свих промјена у матичним књигама (МКР, МКВ, МКУ),
- прима захтјеве за накнадне уписе у матичну књигу и води поступак око тога,
- доноси рјешења о накнадну упису у матичну књигу и врши упис на основу тих рјешења,
- води евиденцију о јединственом матичном броју грађана и уписује јединствене матичне бројеве,
- израђује бирачке спискове и врши стално њихово ажурирање,
- саставља спискове омладине за војну евиденцију и доставља их Министарству одбране Хан Пијесак,
- саставља спискове дјецe за упис у основне школе и доставља их одређеним субјектима,
- саставља смртвнице и статистичке извјештаје,
- пише дупликате матичних књига,
- издаје кућне листе,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга одјељења, анализира и доставља анализе стања за подручја у надлежности одјељења,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације о екстерним актерима са којима одјељење директно сарађује или им пружа услуге,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације потребне за израду трогодишњег плана имплементације стратегије и учествује у његовој изради,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката за које је задужено одјељење,
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења.

**Потребно стручно знање:** ССС- IV степен, правног или економског смјера, или гимназија општег, односно друштвеног смјера, двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и положен посебан стручни испит за матичара.

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

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

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

**Пословна комуникација** – контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Одговоран:** начелнику одјељења

## 7. Стручни сарадник за овјеру рукописа, потписа, преписа и фотокопија докумената

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: седма категорија

Звање: стручни сарадник првог звања

### Опис послова:

- Врши овјеру преписа, потписа, рукописа и фотокопија докумената и о томе води одговарајућу евиденцију,
- Прима захтјеве грађана и правних лица за доставу информација по прописима о приступу информацијама,
- Након обраде захтјева од стране службеника или одјељења по захтјевима за приступ информацијама доставља одговоре подносиоцима захтјева;
- Врши копирање за одјељења и странке;
- Врши доставу обичне поште и поште са доставницама у ужем центру Хан Пијеска;
- Одговоран је за законито и благовремено обављање послова,
- Обавља и друге послове који му стави у надлежност начелник Одјељења.

**Потребно стручно знање:** ССС-средња стручна спрема, IV степен, средња економска школа, средња пољопривредно-техничка школа или гимназија, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

**Одговорност:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

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

**Радно искуство:** 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања,

Број извршилаца: 1 (један),

Одговоран: начелнику Одјељења за општу управу.

## **8. Стручни сарадник за послове цивилне заштите и заштите на раду**

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: седма категорија

Звање: стручни сарадник првог звања

### **Опис послова:**

- припрема планове и програме заштите на раду радника општинске управе,
- стара се о средствима заштите на раду,
- води евиденцију повреда радника на раду и на основу пријаве непосредног руководиоца поврјеђеног радника сачињава извјештај-пријаву повреде на раду и несреће на раду,
- обавља и све друге послове из Закона о заштити на раду, подзаконским актима и општим актима који спадају у надлежност лица које ове послове обавља,
- врши стручне, управне и друге послове који се односе на:
  - припрема Програм цивилне заштите општине,
  - предлаже План цивилне заштите,
- организује, извођење и праћење реализације обуке грађана на обављању личне и узајамне заштите,
- организује и координира спровођење мјера цивилне заштите,
- предлаже Програм самосталних вјежби и израђује елаборат за извођење вјежби цивилне заштите органа управе, привредних друштава и др.,
- води евиденцију о лицима ангажованим у јединицама цивилне заштите, тј. 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,
- учествује 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 субјектима и другим правним лицима по питањима цивилне заштите,
- подноси редовне извјештаје о раду Начелнику општине,
- подноси полугодишње и годишње извјештаје о раду директору Републичке управе цивилне заштите,
- 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 начелника одјељења.

**Потребно стручно знање**- CCC-IV степен, средња дрвопрерађивачка школа или машинско-техничка школа, 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи.

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

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

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

**Пословна комуникација** – контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Број извршилаца: 1 (један)

Одговоран: начелнику одјељења

## **9. Кафе куварица**

### **Опис послова:**

- припрема и послужује напитке ( кафу, чај, сок и др.),
- одржава чистоћу посуђа, инвентара и кухиње,
- води дневну евиденцију о извршавању послова и радних задатака,
- прави калкулацију цјеновника,
- врши пријем робе за кухињу,
- правилно користи техничка и заштитна средства при раду,
- обавља и друге послове које му се стави у надлежност начелник одјељења,

### **Посебни услови:**

- CCC IV степен–средња пољопривредно-техничка школа или гимназија,
- број извршилаца: 1 (један),

- статус: намјештеник
- група послова: помоћни,
- Одговоран: Начелнику одјељења.

## **10. Радник на одржавању чистоће**

### **Опис послова:**

- врши и одржава чистоћу у свим просторијама зграде општине (степеништа, санитарне просторије, уређаја и прозора),
- чисти радне столове и другу опрему у радним просторијама,
- износи смеће из радних просторија и исте депонује на одређено мјесто,
- пере прозоре завјесе и пепеларе,
- одржава чистоћу општинског дворишта,
- брине се о цвијећу и зеленилу у дворишту,
- ради и друге послове које му стави у надлежност Начелник одјељења.

### **Посебни услови:**

- НК - основна школа,
- број извршилаца: 2 (два)
- статус: намјештеник,
- група послова: помоћни,
- Одговоран: Начелнику одјељења

## **Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Хан Пијесак**

### **11. Старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице Хан Пијесак**

Категорија радног мјеста: друга категорија

### **Опис послова:**

- организује и руководи радом Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице Хан Пијесак, одговара за законитост рада ојединице,
- спроводи и реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара из надлежности ватрогасно-спасилачке јединице,
- предлаже мјере унапређења општинског плана заштите од пожара,
- доноси планове и програме оспособљавања и усавршавања ватрогасаца-спасилаца, припадника јединице и по потреби изводи теоретску и практичну обуку према плану и програму стручног оспособљавања,
- учествује у извођењу обуке радника и грађана у превентивној заштити од пожара и почетном гашењу пожара,
- врши спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама,
- врши остваривање задатака јединица цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама,
- припрема и организује провјеру знања и стручне оспособљености припадника оперативне јединице,
- припрема оперативну јединицу за јавне наступе, смотре и такмичења,
- ради на стварању и унапређењу сарадње са другим ватрогасним јединицама, цивилном заштитом, Ватрогасним савезом и МУП-ом,
- остварује надзор у акцијама гашења пожара и по потреби преузима непосредно руковођење тим акцијама,
- предлаже Скупштини општине мјере за унапређење развоја и опремање ватрогасне јединице,
- извршава одлуке Скупштине општине и начелника општине које се односе на организацију и функционисање ватрогасне јединице,
- подноси извјештаје и анализе о раду ватрогасне јединице начелнику општине, Скупштини општине и Ватрогасном савезу РС,
- обавља и друге послове у складу са Законом, општим актима и одлукама Скупштине општине и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

**Потребно стручно знање-** Завршене студије првог циклуса са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова или еквивалент, техничког смјера, 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара;

**Сложеност послова-** извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице;

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

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Одговоран:** начелнику одјељења и Начелнику општине

## **12. Замјеник старјешине Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице Хан Пијесак**

### **Опис послова:**

- руководи радом оперативне јединице,
- припрема план и програм стручног оспособљавања,
- изводи теоретску и практичну обуку према плану и програму стручног оспособљавања, припрема и израду планова заштите од пожара и гашења пожара,
- изводи заједничке вјежбе са свим припадницима оперативне јединице према утврђеним плановима,
- учествује у припреми и изради елабората за извођење здружених тактичких вјежби на објектима у којима је планирано учешће више јединица,
- стара се о извршавању програма кондиционо-физичке оспособљености ватрогасаца-припадника оперативне јединице,
- учествује у извођењу обуке за запослене у привредним објектима и грађане у превентивној заштити од пожара и почетном гашењу пожара,
- руководи акцијама гашења пожара,
- врши спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама,
- врши остваривање задатака јединица цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама,
- израђује програме, наставе и обуке по смјенама, као и обуке резервних-добровољних ватрогасаца,
- руководи и организује рад сервисне службе,
- води радни дневник,
- води евиденцију о утрошку горива, мазива и резервних дјелова, заједно са возачима брине о исправности возила,
- подноси писмене пријаве шефу ТВСЈ за евентуална кршења правила ватрогасне службе,
- стара се о дисциплини, раду и реду у смјени, контролише радње приликом примопредаје смјене,
- даје сагласност за евентуалну замјену радника у смјени,
- прави распоред коришћења годишњих одмора,
- у одсуству замјењује шефа ТВСЈ,
- обавља и друге послове по налогу старјешине и начелника одјељења

### **Посебни услови:**

- ВШС-техничког смјера или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТ бодова
- положен стручни испит за руководиоца акцијом гашења пожара,
- 1(једна) година радног искуства у траженом степену образовања,
- број извршилаца: 1 (један),
- група послова: технички послови,
- одговоран старјешини ТВСЈ Хан Пијесак

## **13. Вођа смјене –ватрогасац спасилац**

### **Опис послова:**

- Организује рад смјене и одговоран је за цјелокупан рад у току смјене,
- врши смотру људства и њихове опреме, преглед возила и опреме на истим, справа и уређаја за гашење пожара приликом сваке примопредаје смјене,
- распоређује раднике на послове у току смјене,
- да се на позив за интервенцију одмах јави у ватрогасну јединицу,
- по захтјеву или самоиницијативно на најбржи могући начин обавјештава раднике о мобилизацији,
- даје знаке за узбуну уз сагласност шефа одејека ТВСЈ, а у случају да му није доступан чини то самоиницијативно,
- одговоран је за унутрашњи ред и дисциплину у просторијама које користи ватрогасна јединица у кругу за вријеме своје смјене,
- изводи стручну наставу и практичне вјежбе у току смјене,
- изводи заједничке вјежбе са свим припадницима оперативне јединице према утврђеним плановима,
- стара се о извршавању програма кондиционо физичке способности припадника оперативне ватрогасне јединице-ватрогасаца спасилаца,
- руководи акцијом гашења пожара и спасавања људи и имовине и активно учествује у истој пратећи ток пожара, прати и чува уочене трагове који могу послужити приликом утврђивања узрока пожара те о томе даје податке искључиво надлежним органима и надлежним лицима,
- врши спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама,
- врши остваривање задатака јединица цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама,
- стара се о безбједности и мјерама заштите како радника смјене тако и грађана у току акције гашења пожара и спасавања нарочито о правилној употреби справа, средстава и опреме као и заштитних средстава,
- по завршетку акције гашења пожара врши преглед мјеста пожара и одлучује о потреби успостављања дежурства на том мјесту,

- стара се да се сва опрема по завршетку акције гашења пожара што хитније оспособи за поновне интервенције,
- саставља извјештај након извршене акције гашења пожара или спасавања људи, односно врши анализу интервенције и доставља их шефу ТВСЈ Хан Пијесак,
- одговоран је за обезбјеђење објеката и имовине ватрогасне јединице у току смјене и организује рад у том погледу,
- подноси шефу ТВСЈ Хан Пијесак пријаве против радника који евентуално крши правила службе,
- пише извјештаје о раду одјељења смјене,
- обавјештава шефа ТВСЈ о свим озбиљним кваровима на возилима, средствима везе, справама, уређајима и опреми за гашење пожара и предузима мјере да се иста што хитније оспособи за употребу,
- учествује у раду стручно-техничке комисије,
- по потреби управља моторним возилом категорије за коју посједује возачку дозволу,
- стара се о дисциплини, раду, реду и хигијени у смјени,
- врши друге послове и задатке које му старјешина стави у надлежност.

#### **Посебни услови:**

- ССС-IV степен техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке),
- Положен испит за руководиоца акције гашења пожара,
- Радно искуство: 1 (једна) година радног искуства,
- Број извршилаца 4 (четири)
- Група послова: технички послови
- Одговоран: замјенику старјешине и старјешини

#### **14. Возач ватрогасац- спасилац**

##### **Опис послова:**

- Врши све поправке односно замјене дијелова на возилима, пумпама и другим моторима чија је поправка могућа у радионици ватрогасне јединице,
- одговоран је за техничку исправност возила,
- води рачуна о благовременој регистрацији возила,
- редовно контролише стање возила у погледу исправности и функционалности за интервенције,
- припрема возила за технички преглед и регистрацију,
- води евиденцију о роковима за регистрацију возила,
- води евиденцију о свим кваровима и поправкама возила, пумпи и других мотора,
- редовно контролише исправност пнеуматика, акумулатора, уређаја за кочење, управљање и сигнализације на возилима,
- контролише стање и води евиденцију о времену замјене уља у моторима, мјењачима, уљаних и зрачних филтера, течности за кочнице и клађење,
- свакодневно врши визуелан преглед возила као и мотора и агрегата и сваки уочени квар пријављује непосредном руководиоцу,
- стара се о напуњености возила горивом,
- подноси извјештај о стању исправности возила,
- сва возила и моторну опрему ставља у погон према утврђеним временским роковима,
- врши прање, подмазивање и чишћење возила пумпи и алата у возилима,
- управља моторним возилом за вријеме пожарних и других интервенција као и пружање других услуга ватрогасним возилима,
- да се на позив на интервенцију одмах јави у ватрогасну јединицу,
- учествује у акцијама гашења пожара и спасавању људи и имовине угрожене пожаром и другим непогодама,
- врши спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама,
- врши остваривање задатака јединица цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама,
- рукује свом ватрогасном техником за гашење и спасавање, а по завршетку акције спрема опрему која је кориштена у интервенцији, обавља дежурство односно обезбјеђује мјесто пожара када је то неопходно,
- дежура у просторијама јединице и води рачуна о хигијени истих,
- по потреби врши и друге послове које му се ставе у надлежност од стране
- непосредног руководиоца или старјешине.

##### **Посебни услови:**

- КВ III степен/ССС-IV степен техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке),
- Положен стручни испит за професионалног ватрогасца,
- Радно искуство: 6 (шест) мјесеци,
- Положен испит за возача „Ц“ категорије,
- Број извршилаца : 4 (четири),
- Група послова:-технички послови,

-Одговоран: замјенику старјешине или старјешини

## **15. Ватрогасац- спасилац**

### **Опис послова:**

- гаси пожаре, спашава људе и имовину угрожену пожаром и отклања последице пожара или друге елементарне непогоде, да се на позив на интервенцију одмах јави у ватрогасну јединицу,
- врши спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама,
- врши остваривање задатака јединица цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама,
- стара се о правилној и ефикасној употреби алата и друге опреме у гашењу пожара,
- по завршетку акције гашења пожара или друге интервенције чисти и спрема опрему која је у акцији кориштена,
- у току акције гашења пожара прати ток пожара, чува уочене трагове да би се утврдили узроци избијања пожара и о томе даје одређене податке искључиво надлежним лицима и органима,
- стално се припрема и оспособљава у стручном и физичком погледу ради извршавања својих дужности ватрогасца оперативца,
- рукује цјелокупном ватрогасном опремом за гашење и спашавање,
- обавља дежурство у смјени или дежурство на обезбјеђењу мјеста пожара након извршене интервенције ако се за то укаже потреба или добије налог шефа одсјека,
- по указаној потреби врши испомоћ у сервисирању ватрогасних апарата и хидрантске опреме,
- обавља потребе обезбјеђења објекта ватрогасне јединице, а по потреби и на средствима везе,
- у изузетним приликама врши и послове управљања моторним и ватрогасним возилом одређене категорије,
- помаже возачима приликом прања и одржавања возила и опреме,
- дежура у просторијама јединице и води рачуна о хигијени истих,
- по потреби врши и друге послове који му се ставе у надлежност од стране непосредног руководиоца и старјешине.

### **Посебни услови:**

- КВ III степен/ССС-IV степен техничке струке (ватрогасне, грађевинске, машинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке),

-Радно искуство: 6 (шест) мјесеци,

-Положен стручни испит за професионалног ватрогасца,

-Број извршилаца: 4 (четири),

-Група послова:-технички послови,

-Одговоран: Замјенику старјешине или старјешини.

Лица која први пут заснивају радни однос у Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици општине Хан Пијесак у својству приправника морају да испуњавају следеће услове сходно члану 54. Закона о заштити од пожара:

а) да имају најмање стручну спрему квалификованог радника одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, машинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке),

б) да нису старија од 25 година

в) да су здравствено и психофизички способна за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и имовине.

## **Б. - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ, ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ-**

### **1. Начелник одјељења**

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: прва категорија

### **Опис послова:**

- руководи Одјељењем, припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова одјељења,
- води управни поступак и доноси рјешења из области приватног предузетништва и стамбених односа,
- координира и прати послове евидентирања имовине Општине и послове управљања непокретностима којима располаже Општина,
- стара се о наплати и извршењу јавних и других прихода буџета,
- координира рад службеника и других запослених у одјељењу,
- прати и предузима све радње за вршење закона из области привреде,
- доноси рјешења из области приватног предузетништва,
- прати примјену Стратегије развоја општине Хан Пијесак у областима за које је надлежно одјељење којим руководи
- учествује у изради нацрта и приједлога буџета општине,

- обезбјеђује законитост, правилност, благовременост, економичност, извршавања послова и радних задатака из дјелокруга одјељења,
- пружа стручну помоћ у примјени прописа из дјелокруга одјељења,
- прати и преузима све радње за вршење закона и других прописа и смјерница Скупштине општине и начелника општине по свим пословима из дјелокруга одјељења,
- учествује у раду Скупштине општине када се расправља о питањима из надлежности одјељења и израђује извјештај о раду одјељења,
- координира рад са Одјељењем за општу управу
- успоставља, одржава и континуирано ажурира централну електронску базу података о најзначајнијим показатељима економског, друштвеног и развоја животне околине општине, секторских подбаза, као и базу података о развојним пројектима и индикаторима дефинисаним у стратегији развоја, у сарадњи са другим одјељењима и службама;
- прикупља, обрађује и анализира податке о степену реализације развојних пројеката и стратегије развоја у цјелини, у сарадњи са представницима других одјељења, службама, институцијама, привредним и другим субјектима;
- израђује анализе, извјештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих развојних података и презентује их у форми погодној за кориштење при планирању и одлучивању ( типски извјештаји, редовне и периодичне информације);
- организује и прати прикупљање и евидентирање података о непокретностима Општине,
- координира процес израде Плана управљања имовином и одговоран је за његову примјену,
- прати и вреднује резултате, исходе и ефекте управљања имовином и израђује извјештаје о стању имовине,
- пружа потребне податке и подршку одјељењима и службама у погледу реализације, праћења и анализе резултата појединачних пројеката,
- сарађује са Одјељењем за општу управу, одсјецима и другим релевантним тијелима и припрема податке за праћење и вредновање реализације стратегије развоја општине, учествује у анализи и информише самосталног стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте и Одјељење за општу управу о степену реализације Стратегије;
- прати доступне екстерне изворе финансирања за реализацију пројеката из развојне Стратегије (виши нивои власти, међународне организације, финансијске институције и сл.),
- учествује у припреми промотивних материјала и промоцији Стратегије, те промоцији нових инвестиционих улагања и инвестиционих потенцијала општине,
- координира и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегралног развоја из области заштите животне средине,
- прати и извјештава о реализацији годишњих и других планова рада одјељења као и планова имплементације (1+2) Стратегије развоја из области заштите животне средине,
- прати показатеље из области заштите животне средине, анализа и припрема одговарајућих извјештаја,
- прикупља, креира, одржава и управља подацима или базом података из области заштите животне средине заједнице,
- истражује потребе и прилике за инвестирање у заштиту животне средине општине,
- прати и истражује потенцијалне изворе финансирања за пројекте заштите животне средине и одржава добре везе са изворима финансирања (банке, фондови, институционални инвеститори и др.) са циљем идентификовања и развоја оптималног модела финансирања пројеката,
- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији Стратегије развоја општине,
- учествује у изради Плана имплементације Стратегије (1+2),
- израђује годишњи план рада одјељења и његову израду координира са јединицом за управљање развојем, односно стручним сарадником за управљање развојем, јавне набавке и пројекте,
- одговоран је за реализацију годишњег плана рада одјељења,
- осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности одјељења,
- осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са управљање развојем и сваким појединачним пројектом који имплементирају, достављају јединици за управљање развојем, односно самосталном стручном сараднику за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, ради уношења у јединствену базу података о локалном развоју и ради праћења и даљих анализа и препорука,
- прати могуће изворе финансирања за пројекте из свог дјелокруга рада,
- извјештава о имплементацији стратегије у оквиру свог одјељења те израђује извјештај о реализацији годишњег плана рада,
- одређује за сваки конкретан пројекат носиоца посла,
- предлаже особе које треба укључити у интерне и екстерне обуке,
- спроводи активности на успостављању, спровођењу и унапријеђењу система финансијског управљања и контроле ( у даљем тексту: ФУК ),
- ради и друге послове које му повјери Начелник општине,
- за свој рад и рад и рад Одјељења одговара Начелнику општине.



**Потребно стручно знање:** ВСС- економски факултет VII степен, или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, положен стручни испит за рад у управи, 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи.

**Сложеност послова:** веома висок степен сложености и подразумемијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

**Самосталност у раду:** веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

**Одговорност:** веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Одговоран:** Начелнику општине

## 2. Самостални стручни сарадник за урбанизам и грађење

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања

### Опис послова:

- прати законске прописе у области просторног уређења, урбанизма, те на основу истих прати и усклађује стање простора, уређења, урбанизма и даје приједлоге за предузимање одговарајућих мјера у овој области, даје стручне приједлоге за израду просторно-планске документације,
- води поступак за доношење рјешења о одобрењу за грађење објеката и формирање комисије за технички преглед изграђених објеката и издавање употребне дозволе,
- врши стручне послове на изради предмјера и предрачуна радова за разне адаптације објеката,
- врши провјеру усклађености пројеката и друге техничке документације,
- учествује у изради и дефинисању урбанистичких пројеката мањих просторних цјелина,
- утврђује фактичко стање непокретности (укључујући и излазак на терен),
- прикупља податке о непокретности (катастарски подаци, физички изглед/стање непокретности, тржишна/књиговодствена вриједност непокретности) и друге податке неопходне за вођење имовинско-правне евиденције у прописаној форми, у свему у складу са Правилником о евиденцији непокретности,
- припрема план парцелације грађевинског земљишта, рјешава управне ствари у првом степену у најсложенијим предметима (уже градско подручје),
- ради на издавању локацијских услова у складу са усвојеном планском документацијом и одлукама СО-е из те области,
- врши обрачун и евиденцију о наплати ренте за коришћење градског грађевинског земљишта,
- даје податке о парцелама градског грађевинског земљишта за које се расписује конкурс,
- сарађује са имовинско-правном службом подручне јединице,
- даје податке о висини накнаде за градско-грађевинско земљиште које се додјељује физичким и правним лицима са потребним образложењем,
- ради са конкурсном комисијом за додјелу градског грађевинског земљишта,
- припрема нацрте одлука које доноси Скупштина општине,
- припрема информације и друге материјале из свог дјелокруга рада које путем Одјељења доставља на разматрање СО-е те врши и друге послове који произилазе из Закона о просторном уређењу,
- припрема тендерску документацију из своје надлежности,
- обавља послове енергетског менаџера,
- врши и друге послове које му стави у надлежност начелник одјељења.

**Потребно стручно знање-**ВСС-архитектонски факултет VII степен или први циклус студија-дипломирани архитекта са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, положен стручни испит за рад у управи;

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

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

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

**Пословна комуникација и кореспонденција** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева

**Радно искуство:** 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања,

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Одговоран:** Начелнику одјељења

## 3. Самостални стручни сарадник за просторно планирање и урбанизам

Статус: општински службеник  
Категорија радног мјеста: пета категорија  
Звање: Самостални стручни сарадник трећег звања

#### Опис послова:

- прати законске прописе у области просторног уређења, урбанизма, те на основу истих прати и усклађује стање простора, уређења, урбанизма и даје приједлоге за предузимање одговарајућих мјера у овој области, даје стручне приједлоге за израду просторно-планске документације,
- прикупљање података о непокретности (катастарски подаци, физички изглед/стање непокретности, тржишна/књиговодствена вриједност непокретности и сл.),
- води имовинскоправну евиденцију непокретности Општине у прописаној форми, и стара се о усаглашавању те евиденције са књиговодственим стањем
- води поступак за доношење рјешења о одобрењу за грађење објеката и формирање комисије за технички преглед изграђених објеката и издавање употребне дозволе,
- врши стручне послове на изради предмјера и предрачуна радова за разне адаптације објеката,
- врши провјеру усклађености пројеката и друге техничке документације,
- учествује у изради и дефинисању урбанистичких пројеката мањих просторних цјелина,
- припрема план парцелације грађевинског земљишта, рјешава управне ствари у првом степену у најсложенијим предметима ( уже градско подручје ),
- ради на издавању локацијских услова у складу са усвојеном планском документацијом и одлукама СО-е из те обласит,
- врши обрачун и евиденцију о наплати ренте за коришћење градског грађевинског земљишта,
- даје податке о парцелама градског грађевинског земљишта за које се расписује конкурс,
- сарађује са имовинско-правном службом подручне јединице,
- даје податке о висини накнаде за градско-грађевинско земљиште које се додјељује физичким и правним лицима са потребним образложењем,
- ради са конкурсном комисијом за додјелу градског грађевинског земљишта,
- припрема нацрте одлука које доноси Скупштина општине,
- припрема информације и друге материјале из свог дјелокурга рада које путем Одјељења доставља на разматрање СО-е те врши и друге послове који произилазе из Закона о просторном уређењу,
- припрема тендерску документацију из своје надлежности,
- врши и друге послове које му стави у надлежност начелник одјељења.

**Потребно стручно знање**-ВСС-завршен правни факултет, архитектонски факултет или факултет грађевинарства, VII степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, положен стручни испит за рад у управи;

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

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

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

**Пословна комуникација и кореспонденција** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева

**Радно искуство:** 1 (један) године радног искуства у траженом степену образовања,

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Одговоран:** Начелнику одјељења

#### 4. Самостални стручни сарадник за јавне набавке, инвестиције и локални развој, координатор ЈУРА-е

Статус: општински службеник  
Категорија радног мјеста: пета категорија  
Звање: Самостални стручни сарадник првог звања

#### Опис послова:

- учествује у припреми и изради годишњег плана јавних набавки
- израђује тендерску документацију,
- врши израду и праћење свих аката по расписаним тендерима тендерима дефинисаним законом,
- врши оперативне послове објављивања тендера,
- прати рокове по расписаним тендерима, као и све друге рокове у циљу благовремене реализације уговора,
- доставља одлуке, објављештења и све друге акте учесницима тендера предвиђено ЗЈНБиХ,
- издаје тендерску документацију понуђачима,
- учествује у раду Комисије за јавне набавке,
- израђује уговоре из области јавних набавки,

- припрема и доставља извјештаје Агенције за јавне набавке у складу са ЗЈНБиХ припрема развојне инфраструктурне пројекте за кандидовање према средствима међународне заједнице, донатора и Европске уније,
- учествује у изради и реализацији стратешког плана развоја општине,
- усклађује развојне пројекте према стратешком плану,
- врши координацију на прикупљању обрађивању и креирању базе података о предузећима, предузетницима, неискориштеној инфраструктури и условима инвестирања и пословања, као и инвестиционим потенцијалима општине,
- израђује приједлог мјера и активности на увођењу локалног економског развоја,
- врши израду бизнис планова и програма за подстицај и развој малих и средњих предузећа,
- активно учествује на предлагању и реализацији пројеката код регионалног развојног центра Републичке агенције за развој малих и средњих предузећа
- обавља и друге послове од значаја за унапређење локалног економског развоја
- води послове из области спорта и физичке културе:
- води регистар спортских организација, врши упис и усклађивање аката спортских организација са важећим законским прописима, прати рад, резултате и финансијске потребе спортских клубова који су регистровани и дјелују на подручју општине Хан Пијесак,
- припрема,предлаже и учествује у изради аката неопходних за квалитетно функционисање спорта и физичке културе као што је Правилник о избору спортисте године,
- учествује у организацији и спровођењу спортских манифестација од значаја за општину.
- непосредно руководи јединицом за управљање развојем и с тим у вези планира, организује, прати и усмјерава рад јединице за управљање развојем,
- предузима потребне активности на изради и ревизији развојне Стратегије у директној координацији са Начелником општине и начелницима одјељења,
- организује израду Плана имплементације Стратегије (1+2), годишњих планова одјељења и служби и обједињеног плана ЈЛС, укључујући одговарајуће финансијске планове, заједно са надлежним одјељењима,
- управља имплементацијом Стратегије развоја на дневној основи, у сарадњи са осталим одјељењима, прати учинак реализованих активности и на бази успостављених индикатора припрема анализе стварних ефеката реализације Стратегије као цјелине,
- припрема полугодишње и годишње извјештаје о реализацији Плана имплементације Стратегије као и годишњих извјештаја одјељења и служби и извјештаја о реализацији обједињеног плана ЈЛС те их презентира интерним и екстерним актерима ( Начелник, остала одјељења, службе, Партнерска група и сл.)
- предлаже, на бази анализе резултата, мјере и активности за побољшање стања у имплементацији Стратегије (поједностављење одређених поступака, иницијативе за промјену прописа који имају негативан утицај на локални развој, иницијативе за израду или измјену урбанистичких планова и сл.),
- активно подстиче све актере на нивоу локалне заједнице ( нпр.јавна предузећа, привредници, НВО и пословна удружења) за учешће у изради и имплементацији Стратегије те координира припрему заједничких апликација за релевантне екстерне изворе финансирања,
- самостално и у сарадњи са Начелником општине комуницира са надлежним органима на општинском, међуопштинском, ентитетском и државном нивоу, банкама и другим финансијским организацијама, нарочито по питању обезбјеђења финансијске и друге врсте подршке за имплементацију Стратегије,
- координира активности на изради Плана комуникације и промоције Стратегије укључујући промоцију инвестиционих потенцијала општине; обавља и друге послове и задатке, које повјери Начелник, а везане за планирање, праћење, вредновање и извјештавање о имплементацији Стратегије развоја,
- активности на успостављању, спровођењу и унапријеђењу система финансијског управљања и контроле ( у даљем тексту: ФУК),
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник одјељења.

**Потребно стручно знање:** ВСС-економски факултет, VII степен или први циклус студија- са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, положен стручни испит за рад у управи;

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

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

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

**Пословна комуникација и кореспонденција** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева,

**Радно искуство:** 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања,

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Одговоран:** Начелнику одјељења

## 5. Самостални стручни сарадник за пројекте и локални развој

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија  
Звање: Самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:**

- учествује у припреми и изради годишњег плана јавних набавки
- израђује тендерску документацију,
- врши израду и праћење свих аката по расписаним тендерима дефинисаним законом,
- врши оперативне послове објављивања тендера,
- прати рокове по расписаним тендерима, као и све друге рокове у циљу благовремене реализације уговора,
- доставља одлуке, обавјештења и све друге акте учесницима тендера предвиђено ЗЈНБиХ,
- издаје тендерску документацију понуђачима,
- учествује у раду Комисије за јавне набавке,
- израђује уговоре из области јавних набавки,
- припрема и доставља извјештаје Агенције за јавне набавке у складу са ЗЈНБиХ припрема развојне инфраструктурне пројекте за кандидовање према средствима међународне заједнице, донатора и Европске уније,
- учествује у изради и реализацији стратешког плана развоја општине,
- усклађује развојне пројекте према стратешком плану,
- врши координацију на прикупљању обрађивању и креирању базе података о предузећима, предузетницима, неискориштеној инфраструктури и условима инвестирања и пословања, као и инвестиционим потенцијалима општине,
- израђује приједлог мјера и активности на увођењу локалног економског развоја,
- врши израду бизнис планова и програма за подстицај и развој малих и средњих предузећа,
- активно учествује на предлагању и реализацији пројеката код регионалног развојног центра Републичке агенције за развој малих и средњих предузећа
- обавља и друге послове од значаја за унапређење локалног економског развоја
- води послове из области спорта и физичке културе:
- води регистар спортских организација, врши упис и усклађивање аката спортских организација са важећим законским прописима, прати рад, резултате и финансијске потребе спортских клубова који су регистровани и дјелују на подручју општине Хан Пијесак,
- припрема, предлаже и учествује у изради аката неопходних за квалитетно функционисање спорта и физичке културе као што је Правилник о избору спортисте године,
- учествује у организацији и спровођењу спортских манифестација од значаја за општину,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник одјељења

**Потребно стручно знање:** ВСС- факултет друштвеног смјера, VII степен или први циклус студија- са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, положен стручни испит за рад у управи;

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

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

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

**Пословна комуникација и кореспонденција** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева,

**Радно искуство:** 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања,

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Одговоран:** начелнику одјељења

## **6. Самостални стручни сарадник за стамбене послове, приватно предузетништво и правни координатор**

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- врши све послове у вези са управљањем непокретностима Општине и административно-техничке послове у поступку располагања непокретностима,
- припрема приједлоге свих врста аката (одлука и уговора) у поступку располагања непокретностима у својини Општине и даје приједлоге за измјену и допуну постојећих општих аката у области управљања непокретностима којима располаже Општина,
- врши надзор над вођењем имовинско-правне евиденције о непокретностима којима располаже Општина, и саставља извјештаје о стању имовине,
- прибавља документацију потребну за упис права својине у корист општине у катастру/земљишној књизи и припрема документацију за предају захтјева за упис,

- прибавља документацију потребну за рјешавање правног статуса непокретности (легализација или упис по употребној дозволи и сл.),
- формира досијее за сваку непокретност
- ради на пословима из стамбене области и у вези са тим израђује нацрте аката за спровођење управног поступка и нацрте рјешења из те области,
- на иницијативу станара инспекције и других субјеката за санирање оштећења на стамбеним објектима, те на основу записника референта за грађевинарство налаже власницима тих објеката да у складу са одлуком СО-е изврше потребне радове на тим стамбеним објектима,
- припрема приједлоге одлука и нацрте рјешења које доноси стамбена комисија општине, као и друге материјале потребне за рад комисије, те уговоре о закупу стана,
- проводи потребне радње за вођење поступка за издавање рјешења за рад самосталних радњи из области трговине, угоститељства, занатства, превозничких и осталих самосталних дјелатности те израђује нацрте рјешења о престанку рада радњи из ове области,
- води прописане евиденције и издаје изводе из тих евиденција,
- ради и друге послове из области приватног предузетништва који спадају у надлежност,
- врши регистровање и упис у регистар заједница етажних власника зграда и истима по потреби пружа правну помоћ
- израђује рјешења о комуналној накнади
- израђује рјешења о ватрогасној такси,
- обавља правне послове за потребе Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности те у вези са тим припрема нацрте одлука које доноси Скупштина општине, начелник општине и начелник одјељења,
- извршава послове и радне задатке у вези доношења средњорочног и краткорочног плана омладинске политике на подручју општине Хан Пијесак,
- прати законске прописе из области омладинског организовања,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга одјељења, анализира и доставља анализе стања за подручја у надлежности одјељења,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације о екстерним актерима са којима одјељење директно сарађује или им пружа услуге,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације потребне за израду трогодишњег плана имплементације стратегије и учествује у његовој изради,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката за које је задужено одјељење,
- ради и друге послове које му одреди начелник одјељења.

**Потребно стручно знање:** ВСС–правни факултет VII степен или први циклус студија- дипломирани правник са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, положен стручни испит за рад у управи

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

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

**Одговорност:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

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

**Радно искуство:** 1 (један) година радног искуства у траженом степену образовања

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Одговоран:** Начелнику одјељења

## 7. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство, водопривреду и екологију

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања

### Опис послова

- прати и спроводи законе, уредбе, правилнике и одлуке везане за област пољопривреде, шумарства, водопривреде и екологије,
- прикупља и обрађује податке за израду базе података из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и екологије,
- врши израду програма за подстицај развоја ових области
- сарађује са ресорним министарствима, надлежним институцијама и организацијама у циљу прикупљања података и информација од значаја за развој ових области

- припрема програме обуке пољопривредних произвођача,
- прати стање у области пољопривреде и покреће иницијативе за рјешавање питања из те области,
- израђује нацрте аката о пољопривредној сагласности и нацрте увјерења о бављењу пољопривредном дјелатношћу,
- сарађује са индивидуалним пољопривредним организацијама из области пољопривреде,
- комплетирање, сређивање и достављање документације ресорном министарству ради оставаривања права пољопривредника на регрес и премије у пољопривредној производњи,
- води основне матичне евиденције према упутствима републичке службе,
- врши израду програма за подстицај и развој пољопривреде,
- ради информације и анализе и друге стручне аналитичне материјале из области пољопривреде, врши обрачун накнаде због промјене намјене пољопривредног земљишта, у складу са законом,
- доноси рјешења у првом степену о пољопривредној сагласности
- доноси рјешења у првом степену о еколошкој дозволи у складу са законским прописима из ове области,
- доноси рјешења у првом степену о обнављању еколошке дозволе,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга одјељења, анализира и доставља анализе стања за подручја у надлежности одјељења,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације о екстерним актерима са којима одјељење директно сарађује или им пружа услуге,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације потребне за израду трогодишњег плана имплементације стратегије и учествује у његовој изради,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката за које је задужено одјељење,
- обавља и друге послове које му се ставе у надлежност а који проистичу из закона и других аката.

**Потребно стручно знање**-ВСС-економски факултет VII степен или први циклус студија-дипломирани економиста са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, положен стручни испит за рад у управи;

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

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

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

**Пословна комуникација и кореспонденција** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева,

**Радно искуство:** 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања,

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Одговоран:** начелнику одјељења

## **8. Самостални стручни сарадник за културу, образовање и питање младих**

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

### **Опис послова:**

- Прати стање и развој у области културе и предлаже одговарајуће мјере и активности, припрема програме културних манифестација које се односе на обиљежавање државних и општинских празника ,
- Остварује сарадњу са установама и институцијама, омладинским и невладиним организацијама из области културе,
- Доставља информације и податке из дјелокруга рада који су потребни за израду плана имплементације Стратегије развоја општине,
- Врши мониторинг реализације пројеката из дјелокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета општине,
- Благовремено и ажурно води разне евиденције из области културе,
- Прати стање развоја у области образовања и предлаже одговарајуће мјере и активности,
- Израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину општине из области образовања,
- Прати упис ученика у први разред основне школе и доставља извјештај о упису
- Прати 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,
- Води регистар организација младих на подручју општине,
- Учествује у изради и реализацији програма борбе против штетних утицаја

- Прати рад удружења друштава који окупљају младе,
- Ради све друге послове по налогу начелника Одјељења
- За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

**Потребно стручно знање-** ВСС- први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова и стечено звање професор разредне наставе;

Радно искуство 1 (један) година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи.

**Сложеност послова-** прецизно одређени сложени у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

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

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

**Пословна комуникација** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Одговоран:** начелнику одјељења

## 9. Самостални стручни сарадник за спорт, туризам и невладине организације

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

### Опис послова:

- Води регистар спортских организација, врши упис и усклађивање аката спортских организација са важећим законским прописима
- Прати рад, резултате и финансијске потребе спортских клубова који су регистровани и дјелују на подручју општине Хан Пијесак
- Учествоје у организацији и спровођењу спортских, школских и студентских и рекреативних манифестација од значаја за општину
- Припрема, предлаже и учествује у изради аката неопходних за квалитетно функционисање спорта и физичке културе: Правилника о расподјели општинских буџетских средстава, Правилника о додјели спортских стипендија
- Извршава послове и радне задатке који обезбеђују потребне услове за повећање квалитета и квантитета рада са младим спортистима,
- Прати стратегију развоја спорта општине Хан Пијесак и учествује у изради краткорочних и дугорочних планова и програма развоја спорта и физичке културе,
- Остварује сарадњу са руководиоцем спортске дворане у циљу праћења, коришћења и одржавања спортских објеката и терена,
- Остварује сарадњу са спортским клубовима по питању здравствене заштите лица која се организовано баве систематским физичким вјежбањем и спортским активностима,
- Остварује сарадњу са спортским клубовима по питању стучних исавршавања спортиста, спортских радника и тренера,
- Обавља послове контакта и сарадње са НВО у оквиру овлашћења,
- Припрема приједлоге, одлуке и друге акте у вези сарадње са НВО
- Прати активности и пројекте НВО и координира рад с њима,
- У вези извршавања преузетих послова у складу са постигнутим споразумом: упућује јавне позиве, прати реализацију пројеката и програма за које је утврђен јавни интерес, мјерење задовољства корисника путем анкетања, предлаже мјере и активности у циљу унапређења сарадње комуникације Општине и НВО и учествује у реализацији истих,
- Помаже у раду НВО, удружењима грађана који дјелују на подручју општине Хан Пијесак
- Учествоје на унапређењу и развијању свијести значаја туризма, економских, социјалних, културних и вишеструких ефеката туризма на цијели привредни систем
- Обавља побољшање општих услова боравка туриста и информисања туриста на општини Хан Пијесак
- Организује издавачку делатност: каталог хотелског смештаја, каталог приватног смештаја, водича, флајера, туристичких карти, разгледница
- Учествоје у организацији манифестација које су у функцији промоције и унапређења туристичке понуде општине Хан Пијесак
- Обавља медијске презентације
- Учествоје у развоју стратешких праваца у унапређењу туристичке понуде
- Организује промоција туристичких производа и туристичке понуде Општине Хан Пијесак,
- Подстицке промовисање развоја постојећих и нових туристичких производа,
- Ради све друге послове по налогу начелника одјељења
- За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

**Потребно стручно знање-** ВСС-факултет друштвеног смјера, први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова;

Радно искуство 1 (један) година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи.

**Сложеност послова-** прецизно одређени сложени у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

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

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

**Пословна комуникација** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Одговоран:** начелнику одјељења

## - Одсјек за финансије и трезор

### 10. Шеф одсјека за финансије и трезор

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: друга категорија

#### Опис послова:

- руководи Одсјеком и начелнику Одјељења подноси извјештај о раду Одсјека,
- учествује у провођењу процеса припреме и израде нацрта буџета у складу са буџетским календаром,
- учествује у давању инструкција и упутстава корисницима за израду буџетских захтјева,
- израђује све процедуре у вези са трезорским пословањем и остале процедуре и прати њихово извршење,
- учествује у изради оперативних буџета и врши њихов унос у систем трезора
- израђује све извјештаје о извршеним приходима и расходима, усаглашава евиденције са банкама, Пореском управом и Министарством финансија,
- консолидује и усаглашава евиденције између трезора општине и буџетских корисника,
- израђује периодичне и годишње финансијске извјештаје у складу са важећим прописима,
- примјењује рачуноводствену методологију у складу са МРС и рачуноводственим прописима,
- стара се о редовном ажурирању и вођењу књиге основних средстава и врши контролу усаглашености имовинско-правног и књиговодственог стања о непокретностима,
- креира трезорске извјештаје у сарадњи са Министарством финансија,
- врши контролу правилности и законитости коришћења буџетских средстава са становишта трезорског пословања, укључујући све потрошачке јединице,
- контролише унос података у помоћним књигама и главној књизи трезора,
- врши обраду података у главној књизи трезора,
- ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,
- припрема пореске пријаве и доставља Пореској управи,
- води евиденцију о кредитном задужењу општине и регистар издатих гаранција и извјештава Министарство финансија,
- израђује извјештаје за потребе Скупштине општине, начелника општине, начелника Одјељења, Министарства финансија и других заинтересованих страна,
- учествује у изради приједлога правилника и процедура и одговара за њихову примјену,
- сарађује са другим одјељењима на размјени информација и података,
- припрема и израђује потврде и увјерења из дјелокруга Одсјека,
- прати законске акте из ове области и ради на њиховом провођењу,
- одобрава излазе и улазе благајне,
- свакодневно прати стање и комплетира изводе и прати стање новчаних средстава на истом,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга одјељења, анализира и доставља анализе стања за подручја у надлежности одјељења односно одсјека,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације о екстерним актерима са којима одјељење односно одсјек директно сарађује или им пружа услуге,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације потребне за израду трогодишњег плана имплементације стратегије и учествује у његовој изради,
- на захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката за које је задужено одјељење односно одсјек,



- обавља рачуноводствене послове и врши израду финансијских извјештаја и за повезана правна лица Општине Хан Пијесак - буџетске кориснике ЈУ Центар за социјални рад Хан Пијесак и ЈУ Народна библиотека „Бранко Чучак“ Хан Пијесак.
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник одјељења,
- активности на успостављању, спровођењу и унапријеђењу система финансијског управљања и контроле ( у даљем тексту: ФУК ),
- за свој рад одговара начелнику одјељења.

**Потребно стручно знање**- четворогодишњи студиј- ВСС –економски факултет или први циклус студија-дипломирани економиста са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, посједовање лиценце за сертификованог рачуновођу и положен стручни испит за рад у управи;

**Сложеност послова**-извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице;

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

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Одговоран:** начелнику одјељења

## 11. Самостални стручни сарадник за основна средства и ликвидатор

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник првог звања

### Опис послова:

- води књигу основних средстава Општинске управе и врши усаглашавање стања књиговодствене са имовинско-правном евиденцијом у складу са Правилником о евиденцији непокретности,
- врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава, обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава,
- води евиденцију о јавним добрима општине, у сарадњи са ресорним органима,
- води књигу ситног алата инвентара , врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног алата и инвентара,
- учествује у усаглашавању података из евиденција са пописном комисијом приликом вршења пописа, стања по попису и података из главне књиге трезора, прије израде финансијских извјештаја
- води књигу излазних и улазних фактура,
- формално и суштински врши контролу финансијске документације (ликвидатура) и њено комплетирање
- води регистар закључених уговора, прати понуђене цијене из уговора и прати реализацију уговора за робе и услуге,
- одлаже дописе које прима одсјек и отпрема документацију која се шаље из одсјека
- води усаглашавање потрошње канцеларијског и потрошног материјала са економатом,
- врши и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења

**Потребно стручно знање:** ВСС- први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова и стечено звање дипломираног економисте, положен стручни испит за рад у управи.

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

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

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

**Пословна комуникација** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева.

**Радно искуство:** 1 (један) година радног искуства у траженом степену образовања,

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Одговоран:** начелнику Одјељења.

## 12. Самостални стручни сарадник за рачуноводство и трезор

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:**

- врши унос свих обавеза у систем трезора, врши контрирање финансијске документације,
- обавља формалну и рачунску контролу трезорских образаца осталих потрошачких јединица
- попуњава трезорске образце 2 и 4 за Општинску управу
- врши унос образаца 3 у вези са благајничким пословањем
- учествује у сачињавању извјештаја за периодичне обрачуне и завршне рачуне за буџет
- контролише исправност и тачност обрачуна бруто плата и накнада и других личних примања запослених ,одборника ,комисија и сл.
- врши попуњавање и унос трезорских образаца за извршену набавку основних средстава и ситног инвентара, отплате кредита
- контролише тачност уноса у систем трезора по носиоцима средстава потрошачких јединицама и контима
- сортира и чува трезорске образце у складу са прописима
- у систему трезора врши унос прихода општине и уноси изводе свих рачуна ЈРТ општине у главну књигу трезора
- савјештава стање извода у главној књизи
- обавјештава буџетске кориснике о њиховим приходима и врши усклађивање истих података
- обавља послове платног промета –плаћање и све остале радње везане за његово извршење са потрошачке јединице општинске управе и буџетске кориснике
- води евиденцију дуговања општине према добављачима и на захтјев начелника одјељења прави преглед, односно табеларни приказ дуговања и припрема динамику плаћања са начелником одјељења
- евидентира дуговања по рачуну јавних прихода Буџета РС са обрачунским радником и води евиденцију о дугу и року за плаћање доприноса и пореза
- Активности на успостављању, спровођењу и унапријеђењу система финансијског управљања и контроле ( у даљем тексту: ФУК ),
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

**Потребно стручно знање-** ВСС- економски факултет VII степен или први циклус студија – дипломирани економиста са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова. Радно искуство 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, од чега двије године на руководећим пословима и положен стручни испит за рад у управи.

**Сложеност послова-** прецизно одређени сложени у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

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

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

**Пословна комуникација** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Одговоран:** начелнику одјељења

### 13. Стручни сарадник за рачуноводство, финансије и благајничке послове

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: седма категорија

Звање: стручни сарадник првог звања

**Опис послова:**

- припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника
- попуњава трезорски образац број 5
- припрема образац 2 за исплате физичким лицима по свим основама, врши обрачун исплата физичким лицима ради М4 образце и води регистар плата
- припрема пореске пријаве по свим основама
- води благајну трезора и Општинске управе и комплетира благајничку документацију
- прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине
- води књиговодство, финансијске послове везане за општинску управу,
- припрема документацију везану за рефундације по закону
- врши послове набавке, складиштења и вођења евиденције канцеларијског и потрошног материјала за Општинску управу,
- одговара за издати материјал,
- савјештава стање издатог материјала са материјалним књиговодством,
- врши и остале послове из домена свога дјелокруга које му одреди начелник одјељења.

**Потребно стручно знање-** ССС-средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера, техничког смјера или гимназија, 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи.

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

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

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

**Пословна комуникација** – контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Одговоран:** начелнику одјељења

#### **14. Стручни сарадник за унос прихода, потраживања и контролу наплате непореских прихода**

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: седма категорија

Звање: стручни сарадник првог звања

##### **Опис послова:**

- врши унос прихода у систем трезора
- води помоћну књигу потраживања
- учествује у усаглашавању података из евиденција са пописном комисијом приликом вршења пописа, стања по попису и података из главне књиге трезора, прије израде финансијских извјештаја
- води евиденцију о промету и стању потраживања по основу непореских прихода, аналитички према носиоцима задужења,
- по основу задужења и других аката општине
- рјешава рекламације и обавља потребне контакте са дужницима и банкама у вези са непореским приходима
- у контакту са надлежним лицима из појединих одјељења и служби стара се о благовременој наплати непореских прихода и предузимање потребних мјера у случају отежане наплате
- врши и остале послове из домена свога дјелокруга које му одреди начелник одјељења и шеф одсека.

**Потребно стручно знање-** ССС-средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера или гимназија, 2 (двие) године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи.

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

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

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

**Пословна комуникација** – контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Одговоран:** начелнику одјељења

**-Одсек за инспекцијске послове-**

#### **15. Шеф одсека за инспекцијске послове**

##### **Опис послова:**

- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката скупштине општине и начелника општине који се односе на област инспекцијских послова и комуналне дјелатности,
- води поступак и доноси рјешења за случајеве предвиђене законом из области инспекцијских послова и комуналне дјелатности,
- координира рад референата у служби,
- обезбјеђује законитост, правилност, благовременост, економичност извршавања послова и радних задатака одсека за инспекцијске послове,
- проводи и обезбјеђује провођење одлука и других аката скупштине општине и начелника општине,
- прати рад сваког извршиоца у одсеку,
- пружа стручну помоћ у примјени прописа у дјелокругу рада одсека,
- координира рад са другим одсјецима у одјељењима,
- прати измјене закона и других прописа и предлаже њихову примјену,
- учествује у раду скупштине општине када се расправља о питањима из надлежности одсека и израђује извјештај о раду одсека,
- обавља и послове из области безбједности саобраћаја:
- прати и проучава стање у области безбједности саобраћаја на подручју јединице локалне самоуправе,
- предлаже мјере за унапређење безбједности саобраћаја на подручју јединице локалне самоуправе,

- ради на изради годиšnjih планова из области дјелокруга рада,
- израђује анализе, информације и извјештаје из области безбједности саобраћаја на подручју јединице локалне самоуправе,
- креира, покреће и координира спровођење кампања са циљем унапређења безбједности саобраћаја на подручју јединице локалне самоуправе,
- спроводи кампање и друге активности на подручју јединица локалне самоуправе коју покреће или координира истим Агенција за безбједност саобраћаја, надлежним органом Министарства унутрашњих послова и другим субјектима безбједности саобраћаја на подручју јединице локалне самоуправе ( Ауто-мото друштва, школе, здравственим установама, невладиним организацијама и сл.),
- анализира стање и предлаже мјере за подизање безбједности рањивих учесника у саобраћају, посебно дјецe, старих и хендикепираних лица у саобраћају на подручју јединице локалне самоуправе,
- предлаже предузимање потребних мјера за побољшање стања саобраћајне сигнализације (безбједности саобраћаја) на подручју јединице локалне самоуправе,
- на бази анализираних података, израђује годишње планове израде Провјере безбједности саобраћаја и прати реализацију годишњих планова и спровођење Провјера безбједности саобраћаја на подручју јединица локалне самоуправе,
- анализира утицај стања инфраструктуре на подручју јединице локалне самоуправе на безбједност саобраћаја и предлаже конкретне мјере надређеним руководиоцима на отклањању истих,
- учествује у изради стратегије и програма безбједности саобраћаја, одлука и других општих аката из области безбједности саобраћаја на подручју јединице локалне самоуправе,
- припрема за Скупштину општине Информацију о стању безбједности саобраћаја за подручје јединице локалне самоуправе,
- даје мишљење из домена безбједности саобраћаја у поступку израде просторно планске документације и издавања локацијских услова и грађевинских дозвола на подручју јединице локалне самоуправе,
- учествује у процедури утврђивања „Школских путева“ у складу са важећим законским и подзаконским актима,
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга одјељења, анализира и доставља анализе стања за подручја у надлежности одјељења и одсјека,
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације о екстерним актерима са којима одјељење односно одсек директно сарађује или им пружа услуге,
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације потребне за израду трогодишњег плана имплементације стратегије и учествује у његовој изради,
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката за које је задужено одјељење односно одсек,
- Активности на успостављању, спровођењу и унапријеђењу система финансијског управљања и контроле ( у даљем тексту: ФУК ),
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник одјељења и начелник општине.

#### **Посебни услови:**

- ВСС – економски факултет VII степен или завршен први циклус студија – дипломирани економиста са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- 3 ( три) године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у органима управе,
- Број извршилаца: 1 (један),
- Категорија радног мјеста: друга категорија,
- Одговоран: начелнику одјељења

#### **16. Еколошки инспектор**

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: четврта категорија

#### **Опис послова:**

- врши надзор над примјеном прописа који се односе на заштиту животне средине у циљу: смањења кориштења, спречавање оптерећивања, загађивања и нарушавања животне средине, побољшања и обнове оштећене животне средине,
- заштите људског здравља и побољшања услова животне средине за квалитет живота,
- одрживог управљања, очувања и заштите природних ресурса, рационалног кориштења ресурса и такав начин привреде којим се осигурава обнова ресурса,
- усклађености социјалних, економских и других интереса Републике Српске са захтјевима за заштиту животне средине,
- међународне сарадње у заштити животне средине,

- пружања могућности за иницијативе и учешће јавности у дјелатностима које имају за циљ заштиту животне средине,
- координацију привреде и интегрисања социјалног и економског развоја у складу са прописаним стандардима за заштиту животне средине,
- успостављања и развоја институција за заштиту и очување животне средине,
- одклањање у одређеном року утврђених недостатака и неправилности у раду постројења, због којих је дошло или може доћи до загађења животне средине,
- привремену забрану обављања рада постројења или обављања дјелатности у производном поступку, кориштења уређаја и/или погона и опреме због којих је дошло или може доћи до знатнијег загађења животне средине,
- забрану обављања дјелатности у производном поступку, кориштење уређаја и/или погона и опреме због којих је дошло или може доћи до загађења већих размјера животне средине, док се недостаци или неправилности у раду не отклоне,
- обустављање радова, ако се радови спроводе супротно утврђењим мјерама из процијене утицаја на животну средину, док се неправилности не отколоне,
- обустављање радова ако се не обављају у складу са Законом о заштити животне средине и условима прописаним у еколошкој дозволи,
- забрану рада овлашћеном правном лицу које не испуњава услове за обављање дјелатности из области заштите животне средине,
- у обављању надзора инспектор самостално води поступак, доноси рјешење,
- предузима мјере и радње у оквиру својих права, дужности и овлашћења утврђених овим законом и другим прописима,
- подноси Инспекторату редовне мјесечне извјештаје о вршењу инспекцијских послова,
- обавља послове енергетског менаџера,
- • Активности на успостављању, спровођењу и унапријеђењу система финансијског управљања и контроле ( у даљем тексту: ФУК),
- Инспекцијски послови у односу на послове истог степена сложености у оквиру републичког органа управе и локалне самоуправе сматрају се пословима са посебним условима рада.

**Потребно стручно знање:**

- ВСС – Технолошки факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у органима управе,
- Број извршилаца: 1 (један),
- Категорија радног мјеста: четврта категорија,
- Одговоран: начелнику одјелења и Инспекторату

**17. Инспектор за храну и овлаштени здравствени инспектор**

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: четврта категорија

**Опис послова:**

- врши надзор у погледу придржавања прописа који се односе на храну:
- производња и промет животних намјерница,
- узимање узорака на лабораторијску анализу,
- контрола квалитета и здравствена исправност сировина и готових производа,
- контрола услова и начин складиштења хране,
- снабдјевање водом за пиће,
- надзор над санитарно-хигијенским стањем објеката у којима се врши производња и промет хране,
- надзор над запосленим лицима у погледу обављања санитарних прегледа, додатне едукације о хигијени хране, ношења радне одјеће и обуће и хигијенске манипулације са храном,
- надзор над извршавањем закона и других прописа у области здравствене и против епидемијске заштите,
- надзор над производњом и прометом играчака, производњом и прометом средстава за његу и уљепшавање, детерџената и осталих предмета опште употребе,
- контрола воде за санитарно рекреативне потребе,
- надзор над санитарно- хигијенским условима објеката,
- провођење противепидемијских мјера у предшколским и школским установама, објектима за његу и уљепшавање, објектима спорта и културе, објектима и средствима саобраћаја,
- контролу над провођењем ДДЦ мјера, ексхумацију и преношење умрлих,
- контролу пушења на јавном мјесту,
- контролу недозвољеног рекламирања дувана и дуванских производа, промет отрова и биоцида,
- у обављању надзора инспектор самостално води поступак,
- доноси рјешења,
- предузима мјере и радње у оквиру својих права, дужности и овлашћења утврђених овим законом и другим прописима,

- подноси Инспекторату редовне мјесечне извјештаје о вршењу инспекцијских послова,
- инспекцијски послови у односу на послове истог степена сложености у оквиру републичког органа управе и локалне самоуправе сматрају се пословима са посебним условима рада;
- обавља и послове из области образовања:
- извршава послове и радне задатке у вези са функционисањем система образовања на подручју општине Хан Пијесак,
- даје приједлоге, иницијативе за унапређење рада у области образовања,
- прати законске прописе из области основног, средњег и високог образовања
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга одјељења и одсјека, анализира и доставља анализе стања за подручја у надлежности одјељења односно одсјека,
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације о екстерним актерима са којима одјељење односно одсјек директно сарађује или им пружа услуге,
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације потребне за израду трогодишњег плана имплементације стратегије и учествује у његовој изради,
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката за које је задужено одјељење односно одсјек.

#### **Посебни услови:**

- Факултет здравствених студија VII степен или први циклус студија-дипломирани санитарни инжењер са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент,
- 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- Положен стручни испит за рад у органима управе,
- Број извршилаца: 1 (један),
- Категорија радног мјеста: четврта категорија,
- Одговоран: начелнику одјељења и Инспекторату.

### **18. Урбанистичко-грађевински инспектор**

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: четврта категорија

#### **Опис послова:**

- врши надзор у погледу придржавања прописа који се односе на:
- планирање и уређење простора, грађења и грађевинарства, грађевинске материјале,
- испуњеност законских услова и прописа који се односе на организацију, уређење и кориштење простора у складу са Законом и других прописима,
- испуњеност услова и контрола предузећа која се се баве израдом техничке документације и предузећа која граде објекте,
- контрола локацијских услова издати у складу са планом и другим прописаним условима,
- контрола одобрења за градњу издата у складу са планом и на прописан начин,
- контрола употребних дозвола за објекте,
- контрола да ли се грађење врши према техничкој документацији на основу које је издато одобрење за градњу и да ли је та документација израђена у складу са прописима,
- контрола да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објеката, сусједних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине,
- контрола да ли је извођач обезбједио услове да на објекту има књига инспекције и грађевински дневник на прописан начин,
- контрола да ли се у току грађења и коришћења објекта врши прописано осматрање и одржавање објекта,
- контрола да ли је одобрење за употребу издато на прописан начин и да ли постоји,
- контрола да ли грађевина и други објекти због физичке дотрајалости, елементарних непогода, ратних дејстава или других разлога могу и даље да служе својој намјени,
- врши контролу да ли се надзор над извођењем радова врши у складу са законом и прописима,
- води управни поступак,
- издаје рјешење о отклањању недостатака утврђених законом,
- издаје рјешење о рушењу бесправних објеката и доноси закључак о рушењу,
- издаје рјешење о забрани коришћења бесправних и дотрајалих објеката,
- врши контролу локалних и некатегорисаних путева,
- излази на лице мјеста и ради записник за паркинг простор за теретна моторна возила,
- врши послове у вези донација стамбених објеката повратника,
- у обављању надзора инспектор самостално води поступак,
- доноси рјешења,

- предузима мјере и радње у оквиру својих права, дужности и овлашћења утврђених овим законом и другим прописима,
- подноси Инспекторату редовне мјесечне извјештаје о вршењу инспекцијских послова,
- инспекцијски послови у односу на послове истог степена сложености у оквиру републичког органа управе и локалне самоуправе сматрају се пословима са посебним условима рада.
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјело круга одјељења и одсјека, анализира и доставља анализе стања за подручја у надлежности одјељења односно одсјека;
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације о екстерним актерима са којима одјељење односно одсјек директно сарађује или им пружа услуге;
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације потребне за израду трогодишњег плана имплементације стратегије и учествује у његовој изради;
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката за које је задужено одјељење односно одсјек.

**Потребно стручно знање:** ВСС –Висока пословно-техничка школа струковних студија VII степен или први циклус студија специјалиста струковни инжењер грађевинарства са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи;

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

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

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

**Пословна комуникација и кореспонденција** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединица локалне самоуправе.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Одговоран:** начелнику одјељења и Инспекторату

## 19. Тржишни инспектор

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: четврта категорија

### Опис послова:

Тржишни инспектор у области промета роба и услуга врши надзор над примјеном прописа који се односе на:

- обезбјеђење слободне размјене робе и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетских овлашћења,
- обављање дјелатности трговине ( на домаћем тржишту, са иностранством, заштитне мјере при извозу и увозу, мјере ограничавања обављања трговине, трговачко заступање и посредовање)
- обављање угоститељске и туристичке дјелатности ( разврставање, минимални услови, категоризација и сл. ),
- обављање предузетништва,
- заштиту потрошача,
- нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање,
- цијене производа и услуга,
- основне захтјеве квалитета и сигурности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна, састав и оцјенивање усаглашености производа и услуга са основним захтјевима и нормама, исправе које морају пратити производе, декларисање, означавање, обиљежавање и паковање производа (квалитет производа ),
- употребом исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије (исправност жигова и исправна које прате мјерила ) и испуњавање метрономских захтјева за препаковање производа у промету ( означавање и количина ),
- употребу мјерних јединица и њихово навођење у промету робе,
- промет, умножавање и репродукцију музичких и кинематографских дјела снимљених на носачима звука и видео касетама, те рачунарским програмима,
- заштиту индустриског облика,
- робних и услужних жигова и коришћење ознаке географског пријекла производа,
- израду, понуду на продају, продају, употребу, увоз и складиштење производа који је израђен према изуму, односно који је добијен директно поступком који је предмет изума, без одобрења носиоца права на патент,
- посебне услове за обављање шпедиције у вези са царинењем робе,
- промет предмета од драгоцјенух метала,

- начин и услове стављања на тржиште робе из робних резерви,
- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним законом,
- у обављању надзора инспектор самостално води поступак,
- доноси рјешења,
- предузима мјере и радње у оквиру својих права, дужности и овлашћења утврђених овим законом и другим прописима,
- подноси Инспекторату редовне мјесечне извјештаје о вршењу инспекцијских послова,
- инспекцијски послови у односу на послове истог степена сложености у оквиру републичког органа управе и локалне самоуправе сматрају се пословима са посебним условима рада.
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга одјељења и одсјека, анализира и доставља анализе стања за подручја у надлежности одјељења односно одсјека,
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације о екстерним актерима са којима одјељење односно одсјек директно сарађује или им пружа услуге,
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације потребне за израду трогодишњег плана имплементације стратегије и учествује у његовој изради,
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката за које је задужено одјељење односно одсјек.

**Потребно стручно знање:** ВСС –економски факултет VII степен или први циклус студија-дипломирани економиста са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи;

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

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

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

**Пословна комуникација и кореспонденција** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединица локалне самоуправе.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Одговоран:** начелнику одјељења и инспекторату.

## 20. Комунални полицајац

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: четврта категорија

### Опис послова:

- врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном прописа којима се уређује:
- пружање комуналних услуга
- одржавање и коришћење- јавних саобраћајних површина у насељу (плочници, тргови и саобраћајнице ,
- јавних површина и дрвореда,
- објеката за снабдјевање 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,
- 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 (азил),



- вршење димњачарских дјелатности,
- вршење угоститељских дјелатности у складу са законом и одлуком јединице локалне самоуправе
- одржавање културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја,
- постављање пословног имена, натписа и реклама,
- одржавање дворишта, башти, припремних објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређеност јединице локалне самоуправе,
- одржавање чистоћа корита обала ријека и других водених површина на подручју локалне самоуправе,
- одржавање вањских ограда и рукохвата ( мостови, јавна степеништа и слично),
- одвоз отпада из домаћинства и другог комуналног отпада, као и грађевинског отпадног материјала,
- постављање посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- обиљежавање улица, тргова, стамбених, пословних и стамбено-пословних објеката,
- заузимање јавних површина за продају робе и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- услови и начин одржавања јавних манифестација, те коришћење аудио и видео-помагала и извођење музике уживо у објектима и ван њих, начин истицања застава (застава Босне и Херцеговине, Републике Српске и јединице локалне самоуправе),
- одржавање јавне расвјете у насељеним мјестима, опремање 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,
- обиљежавање мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари и сл)
- одржавање гробаља и обављање погребних дјелатности,
- отклањање недостатака на путу који угрожава безбједност саобраћаја,
- обустављање радова који се изводе у непосредној близини пута, а могу довести у питање сигурност пута и безбједност саобраћаја,
- рушење објеката односно уклањање инсталација изграђених или постављених у заштитном појасу пута супротно одредбама овога закона,
- рушење или уклањање објеката, материјала, ограда, дрвећа или растиња изграђених, остављених или подигнутих супротно одредбама овог закона,
- забрана привремено саобраћаја возилима која због своје укупне масе, димензија и других техничких својстава могу да нанесу штету путу или да угрозе безбједност саобраћаја,
- привремена забрана саобраћаја на новоизграђеном или реконструисаном путу - забрана, односно обустава извршења радова који се изводе супротно законским прописима,
- безбједност саобраћаја на локалним путевима и улицама у насељеном мјесту (граду),
- начин и организација јавног превоза лица и ствари, такси превоза, превоза запрежним возилима, самарицама, пољопривредним машинама, мотоциклима, мотоциклима са приколицом и др. на територији општине,
- забрана продаје и употребе алкохолних пића, на јавним мјестима, лицима млађим од 18 година,
- контрола радног времена угоститељских објеката на подручју општине Хан Пијесак,
- забрана пушења дувана и дуванских производа на јавним мјестима,
- утврђивање услова и начина експлоатације шљунка, пијеска и ломљеног камена на територији општине,
- забрана потрошње воде за залијевање вртова, цвијећа, дворишта, прање аута и друго прекомјерно трошење воде у сушном периоду,
- забрана и услови држања стоке, пернате живине, кућних љубимаца и пчела на градском подручју,
- услови и начин уклањања и чишћења снијега са улица, тротоара, кровова, испред стамбених и пословних простора,
- у обављању комунално-полицијског надзора самостално води поступак,
- доноси рјешења,
- предузима мјере и радње у оквиру својих права, дужности и овлашћења утврђених овим законом и другим прописима,
- послови полиције у односу на послове истог степена сложености у оквиру органа јединице локалне самоуправе сматрају се пословима са посебним условима рада,
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга одјељења и одсјека, анализира и доставља анализе стања за подручја у надлежности одјељења односно одсјека,
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације о екстерним актерима са којима одјељење односно одсјек директно сарађује или им пружа услуге,
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације потребне за израду трогодишњег плана имплементације стратегије и учествује у његовој изради,

- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката за које је задужено одјелење односно одсјек.

**Потребно стручно знање:** ВСС –економски факултет VII степен или први циклус студија-дипломирани економиста са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи;

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

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

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

**Пословна комуникација и кореспонденција** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединица локалне самоуправе.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Одговоран:** начелнику одјелења и Инспекторату.

## **В - ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ И СТРУЧНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ-**

### **-Стручна служба Скупштине и Начелника општине-**

#### **1. Секретар Скупштине општине**

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: прва категорија

#### **Опис послова:**

- руководи стручном службом,
- обавља стручне, организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница скупштине и њених радних тијела,
- прима иницијативе, приједлоге и захтјеве упућене скупштини и проследјује их на даљу обраду,
- проучава нацрте и приједлоге аката које доноси скупштина општине, брине о њиховој уставности и законитости,
- припрема и израђује програм рада скупштине општине,
- врши стручни преглед материјала који се износи на сједници скупштине општине и њених радних тијела,
- израђује нацрте и приједлоге одлука и општих аката који не спадају у дјелокруг других органа,
- обезбједјује правно-техничку обраду аката усвојених на сједници скупштине,
- сарађује са начелницима одјелења у погледу пружања стручне помоћи за израду нацрта односно приједлога аката које доноси скупштина општине,
- врши послове у вези сарадње скупштине са предузећима и установама,
- пружа стручну помоћ одборницима у извршавању њихових одборничких дужности,
- обезбјеђује услове за рад клубова одборника у сарадњи са предсједником скупштине,
- чува изворни примјерак одлука скупштине општине,
- води записник на сједницама скупштине и њених радних тијела,
- стара се о изради и чувању записника и других материјала са сједница скупштине,
- чува збирку оригиналних примјерака одлука и других аката које доноси скупштина,
- објављује одлуке и друга акта у Службеном гласнику општине,
- организује и координира рад извршилаца у стручној служби,
- пружа стручну помоћ радним тијелима и комисијама у остваривању њихових права и обавеза у СО-е,
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга службе, анализира и доставља анализе стања за подручја у надлежности службе;
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације о екстерним актерима са којима служба директно сарађује или им пружа услуге;
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације потребне за израду трогодишњег плана имплементације стратегије и учествује у његовој изради;
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката за које је задужена служба, обавља и друге послове везане за рад скупштине општине у складу са Статутом општине и Пословником скупштине општине,

- Активности на успостављању, спровођењу и унапријеђењу система финансијског управљања и контроле ( у даљем тексту: ФУК).

**Потребно стручно знање:** ВСС –правни факултет, VII степен или први циклус студија-дипломирани правник са најмање 240 ЕЦТС бодова и положен стручни испит за рад у управи.

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

**Самосталност у раду:** веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

**Одговорност:** веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

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

**Радно искуство:** 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања,

Број извршилаца: 1 (један)

Одговоран: Скупштини општине

## 2. Самостални стручни сарадник за безбједност особља и објеката

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: Самостални стручни сарадник трећег звања

### Опис послова:

- физичка и техничка безбједност особља и објекта општине,
- противпожарна заштита зграде општине,
- вођење и надзор система контроле уласка и изласка странака у зграду општине,
- водјење и надзор система контроле радног времена и одсуства запослених,
- заштита личних и службених података,
- вођење и надзор рада возача и возног парка општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и секретара скупштине.

**Потребно стручно знање-**ВСС-друштвеног смјера VII степен или први циклус студија- са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, положен стручни испит за рад у управи;

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

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

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

**Пословна комуникација и кореспонденција** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева,

**Радно искуство:** 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања,

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Одговоран:** Начелнику општине и секретару скупштине

## 3. Виши стручни сарадник за послове администратора информационих технологија (Измјена – „Службени гласник Општине Хан Пијесак“, број 2/23)

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: шеста категорије

Звање: Виши стручни сарадник првог звања

### Опис послова:

- Ради на пословима пројектовања и извођења хардверских и софтверских радова, те одржавања локалне рачунарске мреже,
- Ради на одржавању заштите и безбједности рачунарске мреже и рачунара,
- Израђује упутства о јединственом информатичком поступању у општинској управи,
- Обавља послове инсталирања и одржавања софтвера (оперативни системи и апликације) на рачунарима у власништву општине,
- Учествује у развоју информационог система, предлаже набавку рачунарске опреме и учествује у провјери квалитета рачунарске опреме у општинској управи,
- Обавља послове поправки рачунара, штампача и мрежних уређаја, гдје је могуће без подршке сервисера,
- Креира, одржава и уређује интернет презентацију општине Хан Пијесак, на основу приједлога Редакције за уређивање портала Општинске управе општине Хан Пијесак
- Креира и одржава налоге за електронску пошту,

- Обавља послове контакт особе са спољним даваоцима услуга у области информационих технологија – интернет и хостинг провајдери, добављачи опреме и сервисери хардвера,
- Обавља друге послове из области информационих технологија по налогу Начелника општине Хан Пијесак.
- Обавља послове овлаштеног локалног администратора Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине,
- Обавља послове локалног администратора над опремом и апликацијама:
- за повезивање са Трезором Републике Српске,
- „eМатичар“ за повезивање и рад матичне канцеларије у систему Министарства локалне самоуправе Републике Српске,
- за повезивање и рад општинских инспектора са Инспекторатом Републике Српске,
- за повезивање и рад са Пореском управом Републике Српске,
- за повезивање и рад са Регистром предузетника,
- за Људске ресурсе,
- за Борачко – инвалидске евиденције,
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга службе, анализира и доставља анализе стања за подручја у надлежности службе,
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације о екстерним актерима са којима служба директно сарађује или им пружа услуге,
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте, доставља информације потребне за израду трогодишњег плана имплементације стратегије и учествује у његовој изради,
- На захтјев јединице за управљање развојем, односно стручног сарадника за управљање развојем, јавне набавке и пројекте доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката за које је задужена служба,
- Обавља и друге послове које му одреди секретар Скупштине општине и Начелник општине.

**Потребно стручно знање:** ВШС – виша политехничка школа, смјер графички дизајн или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, или ВСС-информационе технологије, рачунарски дизајн и савремено пословање или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или ВСС-Факултет организационих наука, студијски програм информациони системи и технологије или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, положен стручни испит за рад у управи, рад на рачунару.

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

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

**Одговорност:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

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

**Радно искуство:** 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Одговоран:** Начелнику општине и секретару скупштине

#### 4. Савјетник Начелника

Број извршилаца -2 (два)

**-Техничка служба Скупштине општине и Начелника општине-**

##### 1.Технички секретар предсједника скупштине општине

###### Опис послова:

- обавља послове кореспонденције,
- прима, евидентира и отпрема пошту предсједника и секретара скупштине,
- обавља послове подјеле аката путем доставне интерне књиге унутар органа,
- куца материјале за скупштину општине, скупштинска тијела и одјељења,
- обавјештава предсједника о заказаним састанцима и телефонским позивима,
- успоставља све врсте техничких комуникација за потребе предсједника,
- најављује странке и стара се да гости предсједника на вријеме буду услужени кафом и другим напитцима,
- врши и друге послове по налогу предсједника и секретара скупштине.

###### Посебни услови:

- ССС IV степен- средња економска школа,

- 1 (једна) година радног искуства.
- Број извршилаца: 1 (један)
- Статус: намјештеник
- Група послова: технички
- Сложеност послова: једноставни
- Одговоран: Предсједнику скупштине и секретару скупштине.

## **2.Технички секретар Начелника општине**

### **Опис послова**

- обавља послове кореспонденције,
- прима, евидентира, отпрема и архивира пошту начелника општине
- обавјештава начелника и замјеника о заказаним састанцима и телефонским позивима,
- успоставља све врсте техничких комуникација за потребе начелника и замјеника,
- евидентира и најављује странке за начелника и замјеника,
- стара се да гости начелника на вријеме буду услужени кафом и другим напицима,
- води бригу о уредности канцеларије начелника и замјеника општине,
- успоставља унутрашње и спољне телефонске везе, евидентира разговоре, одговоран је за коришћење телефонске централе,
- прима и шаље поште путем факса,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине.

### **Посебни услови:**

- ССС IV степен- средња економска школа,
- 1 (једна) година радног искуства,
- Број извршилаца: 1 (један)
- Статус: намјештеник
- Група послова: технички
- Сложеност послова: једноставни
- Одговоран: Начелнику општине и секретару скупштине.

## **3.Возач путничког возила**

**(Измјена – „Службени гласник Општине Хан Пијесак“, број 2/23)**

### **Опис послова:**

- по налогу начелника обавља послове возача путничког аутомобила за службене потребе,
- врши послове одржавања и исправности општинског путничког аутомобила,
- врши замјену уља, прање аутомобила и друге послове одржавања за које је потребно ангажовати сервис,
- води евиденцију утрошеног горива, мазива, уграђених резервних дијелова и трошкова извршених оправки који мјесечно доставља Начелнику општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и секретара скупштине.

### **Посебни услови:**

- ССС – IV степен стручне спреме - гимназија,
- положен возачки испит за возача „Б“ категорије,
- 1 (једна) година радног искуства,
- Број извршилаца: 1 (један),
- Статус: Намјештеник
- Група послова: технички
- Сложеност: једноставни
- Одговоран: Начелнику општине и секретару скупштине.

## **4.Возач теренског возила**

### **Опис послова:**

- по налогу начелника обавља послове возача теренског возила за службене потребе,
- врши послове одржавања и исправности општинског теренског возила,
- врши замјену уља, прање возила и друге послове одржавања за које је потребно ангажовати сервис,
- води евиденцију утрошеног горива, мазива, уграђених резервних дијелова и трошкова извршених оправки који мјесечно доставља Начелнику општине,
- вози курира приликом доставе одлука, рјешења, позива и других аката правним и физичким лицима на подручју ширег градског насеља Хан Пијеска, која акта се уручују кроз доставну књигу за мјесто,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и секретара скупштине

### **Посебни услови:**

- ССС- IV степен стручне спреме,
- положен возачки испит за возача „Б“ категорије,
- 1 (једна) година радног искуства,
- Број извршилаца: 1 (један),
- Статус: намјештеник
- Група послова: технички
- Сложеност: једноставни
- Одговоран: Начелнику општине и секретару скупштине.

### **5. Портир**

(Измјена – „Службени гласник Општине Хан Пијесак“, број 2/23)

#### **Опис послова:**

- врши послове обезбјеђења објекта-зграде скупштине општине, инвентара и људи,
- одржава ред у згради,
- контролише уношење и изношење предмета и средстава рада у зграду и из зграде,
- евидентира долазак странака, представника организација и врши контролу њиховог уласка и изласка и упућује их у канцеларије службеника,
- обавјештава о распореду пријема код функционера начелника одјељења и службеника,
- евидентира улазак радника на посао и излазак са посла на крају радног времена и евидентира излазак и повратак радника у току радног времена,
- обавља послове умножавања материјала на копир апарату, слагање, и сортирање умноженог материјала за потребе одјељења општине, скупштине општине и њених тијела и начелника општине,
- врши чишћење и одржавање апарата којим рукује,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и секретара скупштине.

#### **Посебни услови:**

- ССС III/IV степен-саобраћајни смјер или гимназија,
- 1 (једна) година радног искуства,
- Број извршилаца: 1 (један),
- Статус: намјештеник
- Група послова: технички,
- Сложеност: једноставни
- Одговоран: Начелнику општине и секретару скупштине.

## **VII - ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И РАСПОРЕЂИВАЊЕ НА РАДНА МЈЕСТА**

### **Члан 37.**

Службеници, техничко и помоћно особље који имају статус намјештеника заснивају радни однос на начин и по поступку прописаним Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе односно путем јавног конкурса за попуњавање упражњених радних мјеста у локалној самоуправи.

### **Члан 38.**

Предност код запошљавања имају припадници других конститутивних народа, уколико испуњавају услове из јавног конкурса.

### **Члан 39.**

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника Начелник општине донијеће рјешења о распореду службеника, техничких и помоћних радника-намјештеника на радна мјеста, као и рјешења за нераспоређене службенике, техничке и помоћне раднике.

## **VIII - ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 40.**

Рад општинске управе је јаван. Начелник општине утврђује послове и задатке који представљају пословну тајну и који се не могу објављивати.

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања у име општинске управе може давати начелник општине, његов замјеник и лица која начелник овласти.

## **IX - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 41.**

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 42.

Ступањем на снагу овог Правилника престао је да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Хан Пијесак број: 02-12-2/17 од 13.04.2017. године и Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Хан Пијесак, број: 02-12-10/17 од 24.07.2017.г., број: 02-12-13/17 од 20.12.2017.године, број: 02-12-6/18 од 10.08.2018.године, број: 02-12-7/18 од 03.12.2018. године, број: 02-12-2/19 од 31.01.2019.године, број: 02-12-3/19 од 05.03.2019. године, број: 02-12-5/19 од 28.06.2019.г., број: 02-12-4/20 од 24.04.2020.г, број: 02-12-9/20 од 26.08.2020.г., број 02-12-10/20 од 13.11.2020.г, број 02-12-3/21 од 31.08.2021.г, број 02-12-2/22 од 26.01.2022.г., број: 02-12-5/22 од 10.02.2022.г, и број: 02-12-8/22 од 04.07.2022. године.

Члан 43.

Саставни дио овог правилника је организациони дијаграм Општинске управе општине Хан Пијесак.

Члан 44.

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

Број: 02-12-7/23

Дана: 13.07.2023. године

Начелник општине  
Слободан Ђурић, с.р.

---

С А Д Р Ж А Ј

Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Хан Пијесак .....1

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Хан Пијесак (Пречишћен текст).....8