



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ШАМАЦ

www.opstinasamac.org

Година XX Број 8	Петак, 12. јул 2013. године Шамац	Краља Александра I Карађорђевића 4 76230 Шамац Тел.054/611-237 Факс.054/620-300	Жиро рачун: Орган управе општине Шамац 562-011-00001661-17
-------------------------------	---	---	--

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

159

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05 и 118/05), члана 48. Статута општине Шамац („Службени гласник општине Шамац“, број 4/05 и 9/07) и члана 13. став 1. Одлуке о извршењу буџета општине Шамац за 2013. годину („Службени гласник општине Шамац“, број: 15/12) а на приједлог Одјељења за финансије, Начелник општине доноси

О Д Л У К У о прерасподјели средстава

I

Одобрава се прерасподјела средстава у оквиру потрошачке јединице, на следећи начин:

0920 Туристичка организација, у износу од 430,00 КМ

- са конта 412200 – Расходи за комуналне услуге, износ од 80,00 КМ,

- са конта 412600 – Расходи по основу путовања и смјештаја, износ од 350,00 КМ;

- на конто 412900 – Остали непоменути расходи, износ од 430,00 КМ.

II

Средства распоређена Одлуком о буџету општине Шамац за 2013. годину, прераспоређиће се у оквиру потрошачке јединице, како слиједи:

У оквиру потрошачке јединице 0920 Туристичка организација

- на броју рачуна контног плана група 412200 – Расходи за комуналне услуге, износ „200“ замјењује се износом „120“.

- на броју рачуна контног плана група 412600 – Расходи по основу путовања и смјештаја, износ „900“ замјењује се износом „550“.

- на броју рачуна контног плана група 412900 – Остали непоменути расходи, износ „2.900“ замјењује се износом „3.330“.

III

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, и биће објављена у „Службеном гласнику Општине Шамац“.

Број: 01-022-126/13
Датум: 24.06.2013. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Минић, дипл. правник

160

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05 и 118/05), члана 48. Статута општине Шамац („Службени гласник општине Шамац“, број 4/05 и

9/07) и члана 13.став 1.Одлуке о извршењу буџета општине Шамац за 2013.годину („Службени гласник општине Шамац“, број: 15/12), а на приједлог Одјељења за финансије, Начелник општине доноси

О Д Л У К У
о прерасподјели средстава

I

Одобрава се прерасподјела средстава у оквиру и између потрошачких јединица, на следећи начин:

0190 Остала буџетска потрошња, у износу од 21.001,00 КМ

-са конта 621900 – Издаци за отплату неизмирених обавеза из ранијих година, износ од 21.001,00 КМ, прераспоређено у потрошачку јединицу 0140 Одјељење за финансије

-на конто 412900 – Расходи по судским рјешењима, износ од 21.001,00 КМ.

0920 Туристичка организација, у износу од 110,00 КМ

-са конта 412300- Расходи за режијски материјал, износ од 110,00 КМ,

-на конто 412900- Остали непоменути расходи, износ од 110,00 КМ.

II

Средства распоређена Одлуком о буџету општине Шамац за 2013.годину, прераспоређиће се у оквиру и између потрошачких јединица, како слиједи:

У оквиру потрошачке јединице 0140 Одјељење за финансије

- на броју рачуна контног плана група 412900 – Расходи по судским рјешењима, износ „80.000“ замјењује се износом “101.001“.

У оквиру потрошачке јединице 0190 Остала буџетска потрошња

- на броју рачуна контног плана група 621900 – Издаци за отплату неизмирених обавеза из ранијих година, износ „55.000“ замјењује се износом „33.999“.

У оквиру потрошачке јединице 0920 Туристичка организација

- на броју рачуна контног плана група 412300 – Расходи за режијски материјал, износ „500“ замјењује се износом „390“;

- на броју рачуна контног плана група 412900 – Остали непоменути расходи, износ „3.330“ замјењује се износом „3.440“.

III

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, и биће објављена у „Службеном гласнику Општине Шамац“.

Број: 01-022- 133/13

Датум: 10.07.2013.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Саво Минић, дипл.правник

161

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ОПШТИНА ШАМАЦ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 01-022-130/13

Шамац, 05.07.2013. године

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 48. и 61. Статута Општине Шамац („Службени гласник општине Шамац“, број 4/05, 9/07 и 15/12), начелник општине Шамац утврђује

-ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ-

П Р А В И Л Н И К А

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА
ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ШАМАЦ**

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација општинске административне службе Шамац, послови који се обављају у организационим јединицама, опис послова радних мјеста, сложеност послова, службена звања, услови за обављање послова, потребан број извршилаца, одговорност службеника, програмирање и извршавање послова и задатака, пријем, распоређивање и престанак рада службеника и радника и друга питања од значаја за рад општинске административне службе.

Члан 2.

У општинској административној служби Шамац организационе јединице су одјељења и службе.

Одјељења су:

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

Службе су:

1. Служба Начелника општине
2. Служба за друштвене дјелатности
3. Служба за локални економски развој пољопривреду и село

Члан 3.

Ради обављања одређених послова локалне самоуправе из дјелокруга Општинске административне службе и повјерених послова државне управе, а са намјером да се одређени послови обављају ефикасно, рационално и ближе мјесту становања грађана у оквиру Одјељења за општу управу, образују се мјесне канцеларије, ито;

1. Мјесна канцеларија Обудовац, са сједиштем у Обудовцу, за подручје насељеног мјеста Обудовац,
2. Мјесна канцеларија Доња Слатина, са сједиштем у Доњој Слатини, за насељена мјеста: Доња Слатина, Брвник и Баткуша,
3. Мјесна канцеларија Горња Слатина, са сједиштем у Горњој Слатини, за насељена мјеста: Горња Слатина, Гајеви, Средња Слатина и Корница.
4. Мјесна канцеларија Црквина, са сједиштем у Црквини, за насељена мјеста Црквина, Крушково Поље, Писари, Засавица и Шкарић.
5. Мјесна канцеларија Тишина, са сједиштем у Тишини, за насељено мјесто Тишина, Гребнице, Ново Село, Доњи Хасић, Горњи Хасић и Лугови.
6. Мјесна канцеларија Шамац, са сједиштем у Шамцу, за насељено мјесто Шамац.

За мјесне канцеларије Обудовац и Доња Слатина, Начелник Одјељења за општу управу ће извршити распоред рада стручног сарадника за послове матичара.

Члан 4.

Општинском административном службом руководи Начелник Општине.

Начелник општине има замјеника Начелника општине, а који обавља послове и задатке које му повјери Начелник општине, у складу са Законом и подзаконским актима, а уједно и замјењује га у случају његове одсутности и удругим видовима спријечености.

Члан 5.

Одјељењем у оквиру Општинске административне службе руководи начелник одјељења. Одсеком у оквиру Одјељења Општинске административне службе руководи шеф одсека. Службом руководи шеф службе у оквиру Општинске административне службе.

II – РАСПОРЕД ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

Члан 6.

Систематизацијом радних мјеста утврђује се: назив радног мјеста са врстом и степеном школске спреме, односно стручне спреме, потребним радним искуством, положеним стручним испитом, или другим обликом додатног образовања и потребним бројем извршилаца. Начелник општине и начелници одјељења, врше најмање једном годишње анализу унутрашње организације Општинске административне службе.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 7.

У Одјељењу за општу управу послови и задаци распоређују се:

1. Начелник Одјељења за општу управу

Опис послова и задатака:

- организује рад Одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,
- израђује планове програме рада и изјештаје о раду Одјељења, одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења, по одобрењу начелника општине,
- потписује путне налоге за службенике одјељења,
- предлаже начин расподеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника општине,
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.
- учествује у раду и координира радном групом за израду анализе, ревизије и инплементације Правилника о унутрашњој организацији
- укључује се у процес планирања кадрова у Административној служби Шамац као и јавним предузећима чији је оснивач Скупштина општине
- припрема планове обуке за стручно усавршавање радника Административне службе
- припрема анализу извјештаја о оцјењивању рада радника,

- спроводи акте у процесу планирања професионалног обучавања и усавршавања радника, те ради на анализи о спроведеном обучавању и усавршавању,
- континуирано пратио и анализира постојеће механизме комуникације, те израђује приједлоге за побољшање исте

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Начелник одјељења

Посебни услови за обављање: Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни факултет или други факултет друштвеног смјера, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

1.1 . Самостални стручни сарадник за грађанска стања и опште управне послове

Опис послова и задатака:

- води првостепени управни поступак и припрема рјешења у вези са промјеном личног имена, накнадног уписа у матичне књиге,
- исправком података у матичним књигама, као и рјешења о склапању брака путем пуномоћника,
- врши послове везане за пријем и отпуст из држављанства,
- води поступак о утврђивању чињеница о којима се не води службена евиденција и даје увјерења о тим чињеницама,
- обавља и друге послове грађанских стања,
- координира радом у дјелокругу послова матичара и стара се о редовном достављању извјештаја, спискова и обавјештења надлежним органима,
- пружа стручну помоћ матичарима, обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења-

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање: Висока школска спрема правног смјера, VII/1 или виша школска према VI/1 школске спреме управног или правног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: један (1).

1.2. Координатор за борачко инвалидску заштиту и војну евиденцију

- води пријаву и одјаву војних обвезника,
- води евиденцију нераспоредених војних обвезника,
- води евиденцију привремено пријављених и одјављених војних обвезника,
- предузима управне радње од најједноставнијих до најсложенијих у рјешавању питања вођења војних евиденција,
- ажурира одговарајуће податке у рачунару и картотеци,
- прати и проучава стање у области борачко инвалидске заштите,
- води управни поступак у области основног, сталног, изузетног обезбјеђења борачке и здравствене заштите, те учесника рата и цивилних жртава рада,
- води управни поступак о утврђивању својства борца и разврставању у одговарајућу категорију (категоризацију бораца),

- прати и утврђује промјене по свим правима у области борачко инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата,
- комплетира предмете и доставља их на мишљење љекарској комисији ради добијања оцјене инвалидности,
- израђује аналитичко-информативне материјале за Скупштину општине и Начелника општине
- врши и друге послове и задатке по налогу Начелника Одјељења, из области инвалидско-борачке заштите

Сложеност : Најсложенији

Службено звање: Самостални стручни сарадник

Начин попуње: јавни конкурс

Посебни услови за обављање: висока стручна спрема друштвеног смјера – факултет за ОНО, радно искуство 3 године на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

1.3.Виши стручни сарадник за персоналне и опште послове

Опис послова и задатака:

- врши послове из области радних односа за све органе општинске управе (пријем радника, распоред радника, одговорност на раду, годишњи одмори и др.),
- израђује рјешења из области рада и радних односа, води евиденције, врши пријаве у вези здравственог и пензијског и инвалидског осигурања радника општинске управе и функционера, пријаве насрећа на послу, као и евиденције о запосленим радницима, приправницима, радном стажу запослених и изабраних лица,
- води евиденције и оцјењивање радника о њиховом присуству на послу, евиденције дисциплинских мјера и сл.,
- учествује у изради одређених извјештаја из области запошљавања, здравственог, пензијског и инвалидског осигурања,
- организује и координира рад општих послова у Одјељењу,
- врши попуњавање радних књижица и захтјева за издавање истих,
- води регистар података радних књижица и абecedни именик уз регистар издатих радних књижица,
- уписује податке о радном стажу за раднике запослене код приватних послодаваца,
- прати и примјењује законске прописе из области јавних набавки,
- одговоран је за благовремену набавку роба, услуга и радова у складу са усвојеном процедуром набавке,
- обрађује захтјеве и тендерску документацију оглашава и одлаже у архиву одређена документа за сва одјељења Општинске административне службе,
- остварује сарадњу са комисијама за јавне набавке,
- води регистар мјесних заједница,
- врши и друге послове по налогу Начелника Одјељења.

Сложеност послова:

Сложени

Службено звање:

Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша или средња стручна спрема, правног или другог друштвеног смјера, VI/1 степен сложености правног смјера или IV/1 степен сложености правног или друштвеног смјера најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног огласа.

Број извршилаца: један (1).

1.4 Стручни сарадник за послове матичних књига

Опис послова и задатака:

- израђује опште акте за Скупштину општине и Одјељење,
- врши упис у матичну књигу вјенчаних, рођених, умрлих, те у књигу држављана,
- врши прикупљање података те састављање смртовница,
- врши све послове промјена и прибиљешке у матичним књигама,
- прати и обезбјеђује спровођење прописа у области матичних књига,
- врши измјене општих бирачких спискова у складу са законом и бирачким списковима,
- сачињава изводе бирачких спискова,
- одговоран је за тачност бирачких спискова,
- издаје увјерења о чињеницама за које се води службена евиденција,
- саставља спискове дјецe приспјеле за упис у школу,
- саставља спискова лица ко и доставља их Дому здравља Шамац,
- обавља све послове за Мјесне заједнице по овлаштењу и наредби Начелника Општине
- врши и друге послове и задатке по налогу Начелника Одјељења.

Сложеност послова:

Једноставни

Службено звање

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема (гимназија, економска или управна школа), IV степен сложености, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног огласа.

Број извршилаца:

Пет (5).

1.5 Стручни сарадник за послове картотеке, завођење и развођење предмета

Опис послова и задатака:

- врши завођење управних и других предмета у картотеку и прати њихово кретање,
- врши сигнирање поште према организационим јединицама,
- врши задуживање аката са предметима у вези са којима су примљени, односно, упис датума од када се предмет налази на раду на акту поред штампала,
- улаже акте у омоте када се формира нови предмет и води евиденцију,
- врши упис података за предмете стављене у рок у картону предмета и података о правном лијеку,
- води роковник управних и других предмета, улаже доставнице у предмете који су стављени у рок и благовремено по истеку рока враћа предмета у рад организационим јединицама на које се ти предмети односе,
- прати и усклађује евиденцију активних картица неријешених предмета по органима и одређеним роковима,
- прима ријешене предмете од извршиоца са уписом датума пријема и потписом у интерним доставним књигама,
- врши провјеру формалне исправности предмета: адресе, комплетност предмета, недостатак кратке садржине, веза бројева, број прилога, упис аката у обавезну евиденцију на унутрашњој страни омота са овјером референта, те враћа предмете обрађивачу на допуну,

- разводи ријешене предмете у картотеку; упис података о кретању предмета (отпрема другом органу, архивирање и сл.), упис података о начину рјешавања и података о достави управних аката и року рјешавања,
- предаје акте за отпрему, као и завршене предмете са ажурно вођеним пасивним картицама у архиву
- врши упис аката у интерне доставне књиге, рачуна у књиге рачуна, поште на личност у књигу примљене и достављене поште, службене листове, часописе и друге публикације у картон за доставу службених листова и часописа,
- обавља и друге подлове и задатке које му одреди претпостављени.

Сложеност послова:	Једноставни
Службено звање	Стручни сарадник
Посебни услови за обављање:	Средња школска спрема, односно IV/1 степен школске спреме или управног или економског смјера или гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.
Начин попуне:	Објављивањем јавног огласа.
Број извршилаца:	Један (1).

1.6 Виши стручни сарадник за канцеларијско пословање, архиву и вођење дупликата матичних књига

Опис послова и задатака:

- преузима све ријешене предмете из интерне доставне књиге органа и разводи их по класификационим знацима,
- обезбјеђује исправност регистратурског материјала и архивске грађе коју је преузео и похранио у архиву,
- прати, води и обезбјеђује правилну примјену листе регистратурског материјала,
- води ажурно архивску књигу за органе управе и управне организације, издаје на увид регистратурски материјал и архивску грађу,
- врши и обезбјеђује препис архивске грађе, на захтјев правних и физичких лица за њихову употребу,
- врши редовно одабирање архивског материјала,
- уноси све промјене матичних књига и дупликата матичних књига,
- обавља послове припремања интерних аката за организацију канцеларијског пословања у Општинској административној служби,
- ради и друге послове по налогу Начелника Одјељења.

Сложеност послова:	Сложени
Службено звање	Виши стручни сарадник
Посебни услови за обављање:	Виша школска спрема друштвеног смјера, односно VI степен школске спреме, најмање девет мјесеци радног година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.
Начин попуне:	Објављивањем јавног огласа.
Број извршилаца:	Један (1).

1.7. Виши стручни сарадник за пружање услуга и информисање

Опис послова и задатака:

- обавља послове пружања услуга у оквиру Општинске административне службе,
- пружа помоћ грађанима за брже остваривање њихових права,
- обезбјеђује грађанима потребне обрасце, ради подношења истих органима општинске административне службе,
- даје им обавјештења докле се стигло у рјешавању њихових захтјева, приједлога и притужби,
- прима притужбе и жалбе грађана и исте прослеђује Начелнику Општине,
- води евиденцију притужби и жалби грађана,
- Обавља послове управног рјешавања поводом приступа информација ,
- обавља и друге послове и задатке по налогу Начелника Одјељења,

Сложеност послова:	Најсложенији
Службено звање	Самостални стручни сарадник
Посебни услови за обављање:	Висока или Виша школска спрема, односно VI/1 или VII степен школске спреме економског или правног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

1.8. Економ – домар

Опис послова и задатака:

- врши одржавање и поправку основних средстава (инсталације, уређаје за гријање, одржавање и функционисање система централног гријања, врши послове везане за спровођење примарне противпожарне заштите у просторијама Скупштине општине,
- врши ситно поправљање на згради и опреми у згради Скупштине општине,
- учествује у припреми просторија Скупштине општине за пригоде и свечаности,
- води евиденцију и сортира и издаје канцеларијски материјал и други потрошни материјал за све органе управе,
- врши робно књиговодство уз сарадњу са шефом рачуноводства,
- припрема извјештаје о потрошњи материјала по корисницима,
- припрема и умножава материјале за сједнице Скупштине општине и њених радних тијела и Начелника Општине,
- одговоран је за стручно и пажљиво руковање и одржавање апарата за умножавање,
- врши и друге послове по налогу Начелника Одјељења.

Сложеност послова:	Једноставнији
Службено звање	Домар
Посебни услови за обављање:	Средња стручна спрема, технички смјер или занатских занимања IV/III степен сложености, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима.
Начин попуне:	Објављивањем јавног огласа.
Број извршилаца:	Један (1).

1.9. Портир – телефониста

Опис послова и задатака:

- врши обезбјеђење зграде Скупштине општине,
- контролише изношење и уношење ствари у зграду Скупштине општине,
- прима странке на улазу у зграду и упућује их у одређену канцеларију органа Општинске управе,
- контролише кретање странака у згради и одговоран је за безбједност у згради Скупштине општине,
- најављује, контролише и води евиденцију пријема странака у згради,
- најављује, контролише и води евиденцију пријема странака код функционера Скупштине општине,
- води евиденцију доласка радника на посао и изласка са посла радника органа управе у току радног времена,
- одговоран је за кућни ред, истиче и скида заставу,
- прима све врсте хитних и других пошиљки,
- ради на телефонској централи,
- за вријеме службе обавезан је бити униформисан,
- одговоран је за одржавање службене одјеће-опреме и оружја које му је дато на употребу,
- обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења.

Сложеност послова:	Технички радник
Службено звање	Портир - телефониста
Посебни услови за обављање:	Средња стручна спрема, технички смјер или занатских занимања IV/III степен сложености, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима.
Начин попуне:	Објављивањем јавног огласа.
Број извршилаца:	Два (2).

1.10. Достава поште

Опис послова и задатака:

- врши преузимање у пријемној канцеларији свих пошиљки и њихову доставу путем поште или личним достављањем,
- врши упис свих пошиљки у прописане књиге евиденције, врши задужења пошиљки,
- свакодневно преузима пошиљке из поште у Шамцу, врши завођење у писарници и предаје старјешинама или другим овлаштеним радницима из поште у мјесним канцеларијама и благовремено их доставља пошиљаоцима,
- разноси хитну пошту и телеграме,
- врши достављање свих писмена и поднесака упућених од стране органа управе, служби, правних и физичких лица у складу са Законом о општем управном поступку,
- обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења.

Сложеност послова:	Технички радник
Службено звање	Достава поште
Посебни услови за обављање:	Средња стручна спрема или основна школа III степен сложености, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима.
Начин попуне:	Објављивањем јавног огласа.
Број извршилаца:	Један (1).

1.11. Спремачица

Опис послова и задатака

- ради на одржавању чистоће и хигијене у свим просторијама и дворишту зграде Скупштине општине,
- свакодневно врши прање и брисање свих радних просторија, ходника, сала, тоалета, инвентара, прозора и завјеса. Чишћење магацина, подрума и тавана у згради Скупштине општине,
- вријеме чишћења радних просторија одређује се у договору са старјешинама органа управе.

Сложеност послова:	Технички радник
Службено звање	Спремачица
Посебни услови за обављање:	Основна школа I степен сложености.
Начин попуне:	Објављивањем јавног огласа
Број извршилаца:	Два (2).

1.12. Кафе куварица

Опис послова:

- врши кување топлих напитака, кафе, чаја и сокова,
- одржава хигијену просторије у којој се врши спремање кафе и других напитака,
- врши задуживање кафе и других напитака,
- одговорна је за благовремену припремање и доставу топлих и других напитака, као и за хигијену посуђа,
- обавља и друге послове и задатке по налогу Начелника Одјелјења.
-

Сложеност послова:	Технички радник
Службено звање	Кафе куварица
Посебни услови за обављање:	Основна школа КВ радник.
Начин попуне:	Објављивањем јавног огласа
Број извршилаца:	Један (1).

СЛУЖБА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

1.13. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова и задатака:

- руководи Службом и акцијама на спашавању људи и материјалних добара,
- врши ажурирање планова организације и дјеловања ЦЗ,
- обезбјеђује законитост, благовременост и правилност у извршавању послова и пружа радницима непосредну стручну помоћ,
- врши израду и ажурирање мобилизацијског плана и планова употребе јединица ЦЗ,
- прати реализацију Развојног плана и предлаже одговарајуће мјере за његову реализацију
- организује, припрема, израђује и ажурира планове за спровођење мјера аЦЗ и пружа стручну помоћ предузећима, службама и мјесним заједницама,
- израђује анализе, информације, извјештаје и друге материјале,

- брине се да се врши равномјерна и правилна попуна са кадром у јединицама ЦЗ, као и квалитетнија попуна јединица ЦЗ у предузећима и мјесним заједницама,
- прати развој система ЦЗ и предлаже мјере ради усавршавања тог система,
- врши и друге послове које му одреди Начелник општине и Републичка управа ЦЗ.

Сложеност послова:	Најсложенији
Службено звање	Самостални стручни сарадник
Посебни услови за обављање:	Висока школска спрема, односно VII/1 степен школске спреме друштвеног смјера, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

1.14. Виши стручни сарадник за организацију, планирање и мјере ЦЗ

Опис послова и задатака:

- врши израду планова организације и дјеловања ЦЗ,
- врши израду и ажурирање мобилизацијског плана и планова употребе јединица ЦЗ, и прати реализацију Развојног плана и предлаже одговарајуће мјере за његову реализацију,
- организује, припрема, израђује и ажурира планове за спровођење мјера ЦЗ и пружа стручну помоћ предузећима, службама и мјесним заједницама,
- води сталну активност на квалитетној попуни: штабова, повјереника и јединица ЦЗ,
- врши израду годишњег плана обуке,
- предлаже примјену казних одредби према лицима која не извршавају обавезе регулисане Законом о ЦЗ,
- ажурира податке систематског извиђања,
- предлаже приоритете за генерално извиђање и учествује у категоризацији и приоритетизацији локација минских поља,
- обезбјеђује потребне предуслове за генерално извиђање (катастарске подлоге, контакт особе и др.),
- координира рад са деминерским организацијама, као и прати динамику и завршетак деминирања одређених локација,
- рад у заједници на обезбјеђењу сигурносних услова у току деминирања,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине.

Сложеност послова:	Сложени и једноставни
Службено звање	Виши стручни сарадник и стручни сарадник
Посебни услови за обављање:	Виша школска спрема пољопривредног смјера, једна година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Два (2).

1.15. Стручни сарадник за административно техничке послове и логистику

Опис послова и задатака:

- непоредно ради на организовању и формирању јединица,
- врши мобилизацијске послове структура ЦТ,
- учествује у извођењу обуке штабова, повјереника и јединица ЦЗ,
- планира и обезбјеђује логистичку подршку за активности структур ЦЗ,
- врши евиденцију припадника ЦЗ и МТС,
- врши све административно техничке послове,
- врши и друге послове које му одреди Руководилац службе.

Сложеност послова: Једноставни

Службено звање: Стручни сарадник

Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема , четврти степен школске спреме друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: Један(1)

1.16. Координатор за деминирање

Опис послова и задатака:

- Врши координацију између БХ МАЦ-а на процјени стања у рјешавању проблема мина и НУС-а на територији Општине,
- Ажурира податке системског извођења,
- Предлаже приоритете за генерално извођење, чиме учествује у категоризацији и приоритетном лоцирању минских поља,
- Обезбјеђује потребне предуслове за генерално извођење(катастарске подлоге, контакт особе и др.)
- Најмање једном мјесечно учествује на радним састанцима регионалног уреда БХ МАЦ-а, гдје се кроз анализу и конкретне показатеље сагледава проблематика мина, у провођењу минских акција,
- Планира рјешавање, иницира конструкцију финансисјских средстава из Буџета или фондације и на друге начине,
- Предлаже равномјерност рјешавања минских ситуација на подручју општине и о томе информисе Начелника општине,
- Прима обавјештења деминерских организација о почетку , динамици и завршетку деминирања одређених локација на територији Општине,
- Са институцијама и и грађанима на терену обезбјеђује прописане сигурносне услове за деминирање,
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада Цивилне заштите које му одреди Начелник Одјелења и Руководилац цивилне заштите.

Услови за обављање: Виша или средња стручна спрема , оспособљеност за противминско дјеловање, радно искуство од једне године и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: један

1.17. Стручни сарадник за послове грунтовнице и писарнице

Опис послова и задатака:

- Обавља једноставније послове везано за грунтовницу и писарницу а који се односе на административно-техничке послове
- Заводи приспјелу пошту везано поднесене тужбе Основном суду Модричи
- Обавља послове архивирања
- Обавља послове по налогу Начелника Одјелења

Сложеност: Једноставни

Службено звање: Стручни сарадник

Услови за обављање: Средња стручна спрема правног или друштвеног смјера, један година радног искуства и положен стручни испит. Попуна путем јавног конкурса

1.18. Координатор за техничко-административне послове у Савјету мјесних заједница

Опис послова:

- обавља техничко-административне послове за савјете мјесних заједница
- води записник на састанку Збора грађана и савјета мјесних заједница
- води рачуна о одржавању просторија мјесних заједница,
- стара се о кућном реду, истицању и скидању застава,
- стара се о извршењу и провођењу одлука које доноси савјет мјесних заједница,
- врши дистрибуцију материјала од значаја за рад и функционисање мјесних заједница, као и дистрибуцију аката које је донијела Скупштина општине Шамац и Административна служба,
- обавља и друге послове по налогу предсједника савјета мјесних заједница и Одјељења за општу управу.

Услови за обављање: Средња стручна спрема IV или III степен, радно искуство од једне године на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: једноставни технички послови

Број извршилаца: 2 (два)

Члан 8.

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

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. Начелник одјељења

Опис послова и задатака:

- организује рад Одјељења и одговара је за ажурно, ефикасно и законито извршавање послова из дјелокруга рада Одјељења,
- стара се о правилном распореду послова и задатака на извршиоце и о пуној законитости истих,
- припрема нацрте и приједлоге аката из надлежности Скупштине и Начелника Општине у дјелокругу рада Одјељења којим руководи,
- координира рад и сарадњу Одјељења са другим одјељењима општинске управе,
- обавља и друге послове и задатке утврђене законом и другим прописима и актима Општине и по налогу Начелника, односно његовог замјеника.

Сложеност послова:

Најсложенији

Службено звање:

Начелник Одјељења

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен економски факултет или други факултет друштвеног смјера, или неки други технички факултет, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца:

Један (1)

1.1 Шеф Одсјека за рачуноводство

Опис послова и задатака:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са другим Одсјецима и одјељењима у Административној служби,
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- непосредно учествује у извршењу послова Одсјека,
- израђује статистичке и друге извјештаје о инвестицијама у оквиру Административне службе,
- припрема подлогу за закључење уговора о осигурању имовине и лица,
- контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,
- предлаже начелнику одјељења покретање дисциплинског поступка радника у Одсјеку,
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду одсјека – Начелнику Одјељења,,
- ради на унапређењу система управљања квалитетом ИСО 9001:2000, из дјелокруга рада Одсјека
- активно учествује у ажурирању WEB странице,
- обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији

Службено звање:

Самостални стручни сарадник

Услови:

Висока стручна спрема Економског смјера, седми степен стручне спреме, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит , познавање рада на рачунару

Начин попуне:

Објављивање јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један (1).

1.2. Шеф Одсјека за буџет

Опис послова и задатака:

- Организује рад Одсјека, прати и примјењује прописе из области буџетског система и других области које су релевантне за планирање и извршење општинског буџета(рачуноводство, трезор, финансије)
- Сарађује са начелницима Одјељења и Шефовима Служби у Административној служби Општине, као и осталим буџетским корисницима у фази припреме буџета,
- Израђује и дистрибуира упутства, смјернице , радне методологије и инструкције свим корисницима буџетских средстава,
- Анализира и прати реализацију буџета, приједлога рјешења за реалокацију и коришћења буџетске резерве,
- Спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката скупштине и њених радних тијела које се односе на буџет,
- Учествује у изради контног плана , у складу са класификацијом, према усвојеној одлуци о буџету,
- Израђује План и Програм рада Одсјека за начелника Одјељења и подноси извјештај о раду Одсјека,

- Учествоје у изради приједлога правилника и процедура, одговара за њихову примјену и ради на унапређењу система управљања квалитетом ИСО 9001-2000, из дјелокруга Одсјека,
- Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка,
- Израђује требовање потрошног материјала за одсјек који одобрава начелник Одјељења
- Обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења,

Одговорност:

- Одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- За свој рад одговоран је Начелнику Одјељења за финансије

Врста посла: , Стручно оперативни, рачуноводствени

Услов за заснивање: VII/1 економског смјера, положен стручни испит за рад у Административној служби, Лиценца за звање сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару

Статус: Општински службеник, Шеф Одсјека

Број извршилаца: Један (1)

1.3. Послови главног књиговође

Опис послова и задатака:

- стара се о правилном, ефикасном и законитом обављању послова рачуноводства,
- прати и примјењује прописе из области финансијско-књиго-водственог пословања за што је директно и непосредно одговоран,
- књижних обавијести, и друге материјално - финансијске документације,
- сачињава периодичне обрачуне и годишњи обрачун, као и друге извјештаје из области финансијско - књиговодственог пословања,
- стара се о исправности обрачуна плата запослених и о обрачуну и исплати доприноса и других обавеза
- одговоран је за праћење и извршење свих других послова у рачуноводству,
- врши контролу материјалне и рачунске исправности докумената за плаћање и осталих књиговодствених исправа,
- обавља послове финансијске оперативе готовинских и безготовонских плаћања,
- припрема податке и приједлоге са одговарајућом документацијом о потреби наплате потраживања путем компензације, опомена, захтјева за извршење и тужби,
- обезбјеђује податке за припрему и израду финансијских програма, анализа и извјештаја,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Виши стручни сарадник.

Услови:

Виша или средња школска спрема економског смјера, VI/IV степен сложености, најмање 2 године радног искуства на истим или сличним пословима, звање самосталног рачуновође, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један (1).

1.4. Стручни сарадник за унос фактура и добављача

Опис послова и задатака:

- врши контролу и унос података са обрасца број 2 и 5 за трезорско пословање у модул обавеза за Административну службу и остале буџетске кориснике,
- врши контролу и унос података са обрасца број 4 у систем трезора Општине
- врши провјеру расположивости средстава и доставља податке ССС за трезор и извршење буџета на даљу процедуру,
- врши одобравање података по налогу руководиоца,
- врши излиставање извјештаја за буџетске кориснике о доспјелости рачуна,
- врши увезивање аванса са фактурама добављача,
- излистава картице добављача и друге извјештаје у границама овлашћења,
- води евиденцију, шифрирање и регистар добављача,
- на прописан начин одлаже и чува документацију из свог дјелокруга рада,
- користи апликацију трезора Општине (ОРАЦЛЕ) и пријаве и одабир рада у оквиру својих овлашћења: АП, ПО,
- обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења у случају испомоћи на другим пословима и слично.

Сложеност послова:

Сложени

Службено звање:

Стручни сарадник

Посебни услови:

Средња школска спрема четврти степен економски смјер, 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног огласа

Број извршилаца:

Један (1).

1.5. Самостални стручни сарадник за трезор и извршење буџета

Опис послова и задатака:

- координација рада између шефа Одсјека за рачуноводство за све послове везано за трезорско пословање,
- координација рада са Министарством финансија по питању вођења трезорског пословања, контрола правилности и законитости коришћења буџетских средстава са становишта трезорског пословања,
- координација рада са буџетским корисницима који су на трезору Општине по питању вођења локалног трезора,
- израда свих процедура везано за трезорско пословање,
- врши упис усвојеног буџета и кваталних планова буџетске потрошње,
- врши процјену кварталног прилива буџетских средстава која ће им бити стављена на располагање кварталним финансијским планом,
- планира буџетску ликвидност на основу буџетских средстава, а у складу са Одлуком о извршењу буџета,
- припрема извјештаје о извршеним реалокацијама буџетских средстава,
- врши провјеру расположивих буџетских средстава по планираним буџетским позицијама,
- континуирано прати кварталну динамику настајања обавеза и динамику извршења буџета општине, те у складу са насталим промјенама предлаже одговарјуће корекције планова,
- врши контролу намјенског коришћења буџетских средстава у складу са законом и Одлуком о буџету,
- креира и штампа извјештај о извршењу буџета (полугодишње и годишње) у складу са усвојеним буџетом Општине,
- даје појашњење одјељењима и службама Општинске административне службе о начину и поступцима које треба предузети да би резервисали средства у буџету Општине за активности из свог дјелокруга рада,

- врши унос и књижење прихода општине на основу расподеле јавних прихода дозначених општинама,
- води евиденцију о дневном промету на рачунима јавних прихода, јединственим рачунима трезора и рачунима посебних намјена,
- користи апликацију трезора Општине (ОРАЦЛЕ), пријава и одабир рада у оквиру својих овлашћења,
- обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека за буџет за случај испомоћи на другим пословима и слично.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Самостални стручни сарадник

Посебни услови: Висока стручна спрема економског смјера, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: 1 (један)

1.6. Виши стручни сарадник за праћење локалних прихода

Опис послова:

- води евиденцију о промету и стању потраживања по основу локалних општинских прихода,
- сарађује и координира са надлежним лицима из одјељења Административне службе општине, ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама,
- контролише ажурност књиговодствених евиденција општинских изворних прихода,
- утврђује и прати рокове за застарјевање наплате општинских изворних прихода,
- утврђује и прати роков за застарјевање наплате општинских изворних прихода и о томе информиса надлежне у Административној служби, те предузима происане радње у вези са тим,
- обавља потребне контакте са дужницима, банкама и пореском управом,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза,
- сачињава потребне извјештаје и прегледе о стању наплате локалних прихода,
- припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја,
- прави и попуњава обрасце број 2 и 3,
- обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека за буџет за случај испомоћи на другим пословима и слично.

Сложеност послова: Сложени

Службено звање: Виши стручни сарадник

Услови: Виша школска спрема шести степен школске спреме, три године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1)

1.7. Самостални стручни сарадник за обрачун плата ,накнада и благајну

Опис послова и задатака:

- Врши обрачун плата и накнада запослених, те обрачун пореза и доприноса и зарада и осталих личних примања запослених у Општинској административној служби,

- Врши обрачун свих врста накнада везаних за примања одборника и студената, као и обрачун накнада за стална и повремена радна тијела, као и обрачун накнада за стална и повремена радна тијела Скупштине општине и других комисија, те обрачун накнада по уговору о привременим и повременим пословима,
- Врши обрачун путних трошкова и дневница за службено путовање запослених, те води евиденцију о исплаћеним путним аконтацијама за службена путовања,
- Прави захтјев за рефундацију накнаде плате на терет Фонда здравствене заштите у случају спријечености за рад због болести у периоду дужем од 30 дана и на терет Фонда Фонда дјечије заштите у случају породилског одсуства, те на терет Фонда за запошљавање у случају запошљавања приправника,
- Овјерава обрасце за кредит запослених и води евиденцију о висини терећења плата запослених(по кредитном задужењу по основу жираната), те врши обуставу плата на плате по кредитима,
- Израђује извјештаје о обрачунатим платама радника у току календарске године(пријава : М-4) и доставља Заводу за пензијско и инвалидско осигурање,
- Води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган,
- Издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- Обавља послове благајничког пословања за потребе Општинске административне службе и води благајну трезора за буџетске кориснике,
- Врши готовинске исплате и стара се о правдању готовинских исплата у складу са важећим прописима и процедурама,
- Води благајничке евиденције и сачињава извјештаје у складу са прописима о благајничком пословању,
- Води рачуна о висини благајничког максимума,
- На прописан начин одлаже и чува документацију из свог дјелокруга рада,
- По потреби ради према овлаштењу за рад у трезорском пословању,
- Ради и друге послове по наређењу Шефа Одсека и Начелника Одјељења,

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Самостални стручни сарадник

Услови: Висока стручна спрема економског смјер- VII степен стручне спреме, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару,

Начин попуње: Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца: Један(1)

1.8. Стручни сарадник за послове финансијских трансакција

Опис послова:

- врши сва плаћања кроз систем трезорског пословања за потребе Административне службе и осталих буџетских корисника у складу са динамиком плаћања,
- врши израду дневних извјештаја о извршеним плаћањима,
- води евиденцију о стању средстава на рачунима ЈРТ,
- врши пренос средстава са ЈРТ и других намјенских рачуна буџета у складу са неисправно унесене финансијске трансакције,
- излистава регистар плаћања и остале извјештаје у оквиру својих овлашћења,
- доставља извјештаје буџетским корисницима о извршеним плаћањима два пута мјесечно или по захтјеву,
- врши унос података са образаца за трезорско пословање у модул набавке за Административну службу Шамац и остале буџетске кориснике,
- врши провјеру расположивих средстава,
- врши наруџбеницу за Административну службу и остале буџетске кориснике,
- доставља наруџбенице буџетским корисницима и води регистар активности набавке,
- води регистар о обавезама наруџби по раздобљима,
- за прима обрасце за трезорско пословање од буџетских корисника и прослеђује овлашћеном раднику на унос у трезор,
- на прописан начин одлаже и чува документацију из свог дјелокруга рада,

- користи апликацију трезора општине (ОРАЦЛЕ), пријава и одабир рада у оквиру својих овлашћења: ЦЕ, АП, ПО.
- обавља и друге послове које му одреди шеф Одсеја за рачуноводство.

Сложеност послова:	Сложени
Службено звање:	Стручни сарадник
Посебни услови:	Средња школска спрема четврти степен економски смјер, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.
Начин попуне:	Објављивањем јавног огласа
Број извршилаца:	Један (1).

Члан 9.

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

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1. Начелник одјелења за просторно уређење и стамбено - комуналне

Опис послова и задатака:

- организује рад одјелења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјелења,
- стара се о правилном распореду послова и задатака на извршиоце и о пуној запослености истих,
- припрема нацрте и приједлоге аката из надлежности Скупштине и Начелника општине у дјелокругу рада Одјелења којим руководи,
- координира рад и сарадњу Одјелења са другим одјелењима,
- даје предлог Начелнику Општине за рјешавање појединих питања из дјелокруга рада предузећа јавног карактера од локалног интереса (комуналне услуге, водовод и канализација, стамбено и слично) и координира активности у вези са обављањем ових функција општине,
- обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима и актима Општине по налогу начелника, односно његовог замјеника.

Сложеност послова:	Најсложенији.
Службено звање:	Начелник одјелења
Посебни услови за обављање:	Висока школска спрема, VII/1 школске спреме, завршен правни факултет или други факултет друштвеног смјера, или технички факултет или други факултет природног смјера, најмање 5 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

1.1. Самостални стручни сарадник за просторно уређење, урбанизам и грађење

Опис послова:

- организује рад из надлежности реферата у области просторног уређења и урбанизма грађења,
- уз одобрење начелника Одјељења ангажује спољне сараднике те врши преглед и овјеру пројектно-техничке документације која претходи издавању одобрења за грађење,
- обавља послове на сређивању урбанистичке регулативе и предлаже њихове измјене, давањем идејних рјешења,
- обавља послове на припреми и изради програма из области грађевинарства за санацију објеката од друштвеног значаја,
- учествује у припреми просторно – планске документације, урбанистичко – регулационих планова, развојних планова,
- остварује сарадњу са урбанистичко-грађевинским инспектором у циљу спречавања бесправне градње,
- одговоран је за правилну примјену закона и других прописа из дјелокруга рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 школске спреме, завршен грађевински, архитектонски технички факултет, најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

Један (1).

1.2. Виши стручни сарадник за просторно уређење, урбанизам и грађење

Опис послова:

- предузимање сложенијих радњи у поступку по захтјевима за издавање урбанистичких сагласности,
- врши теренски увиђај и припрема документацију потребну за издавање грађевинских дозвола,
- уз одобрење Начелника Одјељења остварује сарадњу са овлашћеним правним субјектима и комисија за технички преглед објеката, те издаје рјешења о употребној дозволи,
- предузимање сложенијих радњи управног рјешавања по захтјевима за одобрење за грађење, доградњу и реконструкцију и надградњу, по службеној дужности утврђује основ за доношење рјешења за кориштење грађевинског земљишта
- врши израду прописаних записника о извршеном увиђају на терену и искомчењу објеката
- учествује у припреми и изради тендера за санацију оштећених и дотрајалих објеката
- предузимање сложенијих радњи у поступку по захтјевима за издавање одобрења за санацију објеката оштећених ратним дејствима,
- обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:	Виша школска спрема или средња стручна спрема, техничко грађевински смјер–VI степен сложености или IV степен сложености, положен стручни испит за рад у државним органима управе, најмање 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.
Начин попуње:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

1.3. Самостални стручни сарадник за комуналне дјелатности и стамбене послове

Опис послова:

- обавља стручно аналитичке послове утврђивања основа, начина и могућности за завођење комуналних такси, накнада и доприноса, те предлаже проток и обрађује акта за њихов обрачун и наплату,
- у поступку по службеној дужности, утврђује основ за наплату комуналних такси и накнада и припрема рјешења којима утврђује обавезе обвезницима комуналних такса и накнада
- прати прописе у овој области, те координира рад комуналних предузећа у пословима из њиховог дјелокруга рада,
- у поступку по захтјеву странака утврђује се основ за кориштење јавне површине и припрема рјешења којима се одобрава кориштење јавне површине,
- води управни поступак и рјешава управне ствари из стамбене области по захтјеву физичких правних лица код утврђивања права на трајно и несметано кориштење стана, бесправог кориштења стана, право на откуп стана, замјене и додјеле стана
- прати стање у стамбеној области,
- врши контролу законитости кориштења станова у државној својини,
- проводи поступак регистрације заједнице етажних власника стамбених заједница,
- води евиденцију додијељеног гхрадског грађевинског земљишта избјеглом и расељеном становништву и води поступак утврђивања накнаде за додијељено земљиште
- прати прописе из своје области и израђује нацрте и приједлоге Одлука и аката које доноси начелник Општине и Скупштина из дјелокруга свога рада
- припрема и израђује информације и извјештаје, те даје приједлог за побољшање у области коју прати
- обавља и друге послове и задатке који му стави у задатак Начелник Одјељења.

Сложеност послова:	Најсложенији
Службено звање:	Самостални стручни сарадник
Посебни услови за обављање:	

Висока школска спрема правног смјера VII/1 или Виша школска спрема, VI/1 степен школске спреме управног или правног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

1.4. Виши стручни сарадник за комуналне дјелатности и стамбене послове

Опис послова:

- прати стање и промјене у области заштите човјекове околине, те припрема информације, анализе и извјештаје и друге материјале у циљу предузимања мјера за његову заштиту и унапређење,
- предлаже доношење одлука и других аката везано за заштиту човјекове околине,
- припрема елементе за доношење рјешења у области комуналних дјелатности и комуналног реда,
- припрема елементе за доношење рјешења у области кориштења градског грађевинског земљишта,
- води једноставније управне поступке у давању помоћи у стамбеној изградњи и утврђује степен оштећености или изграђености објекта,
- учествује у припреми и изради тендера за санацију оштећених и дотрајалих објеката,
- рјешава управне ствари из стамбене области,
- прати стање у области локалних и некатегорисаних путева и предлаже мјере и акције у правцу њиховог одржавања и уређења,
- пише извјештаје о активностим из свог дјелокогруга рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша школска спрема грађевинског, управног или економског смјера VI/1 степен и једна година радног искуства, или средња стручна спрема IV/1 степен школске спреме, грађевинског, економског смјера, управног или гимназија. Најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног огласа.

Број извршилаца:

Један (1).

Одсјек комуналне полиције

1.5. Начелник Одсјека комуналне полиције

Опис послова:

- Руководи и координира рад Комуналне полиције,
- Врши послове контроле, непосредним надзором у оквиру дјелокогруга органа локалне управе, у складу са законом и другим прописима,
- Обавља послове комуналног полицајца у складу са Законом о комуналној полицији.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 школске спреме, најмање 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

Један (1).

1.6. Комунални полицајац

Опис послова и задатака:

- Врши послове контроле непосредним надзором у оквиру дјелокогруга органа локалне управе и то над:

- Одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
- Одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда.
- Одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја,
- Постављањем назива фирми, натписа и реклама,
- Одржавањем гробља и мезарја,
- Одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење града и насељених мјеста на подручју општине,
- Одржавање јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана,
- Одржавање јавне канализационе мреже јавних WC, те септичких и осочних јама,
- Одржавањем и заштитом корита обала ријека и других водених површина на подручју општине,
- Одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и др.),
- Одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског шуто материјала,
- Постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- Одржавањем јавних депонија, те контролом одвожења, уништавања и прераде отпадака,
- Обиљежавањем улица, тргова и зграда,
- Заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- Примјеном одредби одлуке о условима и начину извођења концерата, јавних манифестација, те коришћења музичке опреме у објектима и ван њих,
- Начином истицања државних и ентитетских застава,
- Одржавањем јавне топоводне мреже,
- Одржавањем јавне гасоводне мреже,
- Одржавањем пијаца и пијачних простора (зелене, бувље и сл.),
- Одржавањем јавних саобраћајних површина (плочника, тргова, јавних саобраћајница и др.), као и одржавањем јавне расвјете,
- Вршењем погребне дјелатности,
- Вршењем димњачарске дјелатности,
- Вршењем одржавања и опремања јавних површина,
- Вршењем одржавања спортских објеката, кампова, купатила и излетишта,
- Вршењем јавног превоза лица у приградском превозу (аутобуси, такси и сл.),
- Вршењем контроле чистоће превозних средстава у јавном саобраћају,
- Вршењем уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима општине,
- Одржавањем зграда,
- Одржавањем фасада и кровова,
- Обиљежавање мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари и сл.),
- Придржавањем кућног реда у зградама , и
- Другим пословима из областу комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима.
- У вршењу надзора предузима мјере и радње за које је овлашћен Законом и другим важећим прописима.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Комунални полицајац

Посебни услови за обављање:	Виша школска спрема, VI степен школске спреме, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Три (3).

1.7. Урбанистичко грађевински инспектор

Опис послова и задатака:

- врши инспекцијски надзор над радом инвеститора грађевинских објеката непосредним увидом и прегледом инвестиционо-техничке документације,
- врши инспекцијски надзор над ископчавањем за изградњу грађевинских објеката према прибављеној урбанистичкој сагласности о одобрењу за грађење,
- врши надзор органа над извођењем објеката,
- врши инспекцијски надзор над радом извођача грађевинских радова непосредним увидом на градилишту, прегледом да ли се грађевински објекат изводи у складу са грађевинском дозволом, те техничким прописима, да ли се врши одговарајуће испитивање квалитета уграђеног грађевинског материјала, те да ли организација која изводи грађевинске радове испуњава услове,
- врши инспекцијски надзор над радом пројектних организација, контролише исправност њихове регистрације за одређену врсту пројектовања, контролише постојање прописаних услова у погледу пројектовања, контролише постојање прописаних услова у погледу школске спреме и радног искуства за лица која се баве пројектовањем и врши увид у уговоре о пројектовању,
- врши инспекцијски надзор над постојећим грађевинским објектима и даје оцјену физичке дотрајалости која утиче на постојање непосредне опасности по животе људи, саобраћај и сусједне објекте,
- врши инспекцијски надзор над изградњом објеката водећи рачуна да се грађење изводи у складу са грађевинском дозволом,
- израђује извјештаје и информације о појавама и проблемима из дјелокруга рада урбанистичко - грађевинске инспекције за Скупштину и начелника општине.

Сложеност послова:	Најсложенији, сложени
Службени звање:	Инспектор – самостални или виши стручни сарадник
Посебни услови за обављање:	Висока школска спрема, VII/1 стручне спреме, завршен грађевински или архитектонски факултет, факултет техничких или природних наука и геодетски факултет, најмање 5 година радног искуства у струци или завршена виша стручна спрема грађевинско-урбанистичког смјера и 3 године радног искуства у струци (постављање инспектора са вишом стручном спремом траје у периоду од 5 година од дана доношења Закона о инспекцијама у Републици Српској), положен стручни испит за рад у органима управе и положен стручни испит за инспектора, познавање рада на рачунару.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса.
Број извршилаца:	Један (1).

1.8. Саобраћајни инспектор

Опис послова и задатака:

- врши контролу извођења радова према техничким нормама и стандардима и употребу материјала при изградњи реконструкције одржавања јавних путева,
- врши контролу отклањања недостатака на јавним путевима који угрожавају безбједност саобраћаја и стабилност објеката, те обуставља радове који се изводе на путу, а који могу довести у питање сигурност јавног пута и безбједност саобраћаја,
- предузима мјере за обезбјеђење јавног пута и по потреби забрањује привремено саобраћај возила која због своје укупне тежине, димензије и других техничких својстава могу да нанесу штету јавном путу или угрозе безбједност саобраћаја,
- врши привремено забрањивање саобраћаја на новоизграђеном и реконструисаном јавном путу, његовом дијелу или објекту на њему, ако утврди да са гледишта безбједности саобраћаја не испуњава прописане техничке нормативе,-
- наређује рушење грађевина или њених дијелова или других објеката, као успостављање првобитног стања на терет инвеститора ако се објекти граде на путу без одобрења или противно одобрењу,
- врши контролу прокопавања улица и тротоара од стране правних и физичких лица,
- врши надзор над спровођењем закона и других прописа којима се регулише превоз у међународном друмском саобраћају када се тај превоз обавља на територији Републике,
- врши надзор над спровођењем прописа о превозу опасних материјала када се тај превоз обавља друмским превозним средствима,
- врши надзор над спровођењем закона и других прописа којима се регулише рад самосталних привредника у обављању дјелатности јавног превоза у друмском саобраћају,
- прегледа возила, уређаје и опрему, пословне и друге просторије, опште и посебне акте, пословне књиге, уговара превозне и друге исправе возила, возача и лица која се превоза као и другу документацију и евиденцију која омогућава увид у пословање и примјену прописа о превозу у друмском саобраћају,
- наредни отклањање недостатака у погледу испуњавања прописаних услова за обављање одређене врсте превоза, испуњава услова за рад аутобуских станица и вршења превентивних техничких прегледа моторних возила, уредне контроле техничке исправности возила, уредне контроле техничке исправности возила, испуњавања прописаних техничко - експлоатационих услова и својства предвиђених југословенским стандардима за моторна возила, одржавања реда вожње, извршавања задатака и послова станичног особља и посаде возила као и у свим другим случајевима непримјењивање прописа над којима се врши надзор,
- привремено забрани вршење превоза и кориштење возила којима се врши превоз ако се превоз обавља, односно возило користи противно прописима о превозу у друмском саобраћају,
- привремено забрани вршење превентивних техничких прегледа возила, ако тај преглед врше неовлаштена лица или се ти прегледи врше противно прописима,
- привремено забрани наплаћивање станичних услуга, ако аутобуска станица не испуњава прописане услове,
- привремено забрани вршење послова и задатака возача, односно члана посаде возила у трајању од 3 дана, а у поновљеном случају у трајању од седам дана, ако возач, односно члан посаде врши послове и задатке противно прописима или ако онемогући извршење инспекцијског прегледа или одбије да изврши наређење инспектора,
- привремено искључи из саобраћаја возило којима се чине радње за које је изречена забрана и одузме саобраћајну дозволу, а према потреби и таблице регистарске ознаке возила у трајању од 48 сати, а у поновљеном случају у трајању од пет дана,
- искључи возила из саобраћаја уз одузимање саобраћајне дозволе, а према потреби и регистарских таблица у трајању док се недостаци не отклоне, ако возило не испуњава прописане техничко - експлоатационе услове, ако на возилу није извршен редован,

односно превентивни технички преглед, ако се превоз врши возилом које нема путни налог или на путном налогу није овјерена техничка исправност возила на прописан начин,

- предузима и друге мјере и радње за које је овлаштен посебним прописима,
- ради извјештаје и информације о проблемима о овој инспекцији за потребе Скупштине, начелника општине и других органа и организација,
- врши пријем странака, води службене евиденције, ради на свом стручном усавршавању и обавља и друге послове везане за извршавање послова и задатака ове инспекције.

Сложеност послова:

Најсложенији,

Службени звање:

Инспектор – Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема VII/1 степен стручне спреме завршен саобраћајни, електротехнички, грађевински, архитектонски и машински факултет, 5 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима управе, и положен стручни испит за инспектора. познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један (1).

1. 9. Самостални стручни сарадник за обнову и развој

Опис послова и задатака:

- учествује у рјешавању и води поступак за рјешавање питања везаних за проблематику избјеглог и расељеног становништва, односно даје приједлоге за њихово рјешавање надлежним структурама,
- обавља послове и задатке везане за сарадњу са Међународним и домаћим организацијама и представницима у области обнове и развоја,
- израђује анализе, извјештаје, програме, пројектне задатке и друге стручне материјале на основу разноврсних података,
- израђује и припрема тендере и пројекте за реализацију у складу са својим могућностима,
- непосредно ради на благовременом прибављању потребне документације за извођење грађевинских радова,
- организује увођење у посао изабраних извођача радова, те контролу квалитета уговорених радова,
- врши надзор на одржавању и реконструкцији објеката у власништву Општине,
- учествује у изради грађевинско-техничке документације за потребе Општине,
- координира рад у области стамбено-комуналних послова и задатака у оквиру Одјељења,
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији,

Службени звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен машински или грађевински факултет, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један (1).

Члан 10.

У Одјељењу за привреду послови и задаци распоређују се:

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

1. Начелник одјељења за привреду :

Опис послова и задатака:

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења по одобрењу Начелника,
- потписује путне налоге за службенике одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника општине,
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Начелник Одјељења

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 школске спреме, завршен економски факултет или други факултет друштвеног смјера, пољопривредни факултет најмање пет године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

Један (1).

1.1. Самостални стручни сарадник за послове привреде, пољопривреде, развоја, запошљавања и нормативно правни послови

Опис послова и задатака:

- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине општине и начелне ставове начелника општине из свог дјелокруга,
- прати, припрема и обрађује податке о кретању запошљавања на подручју општине,
- припрема и прати реализацију Програма запошљавања на подручју општине Шамац,
- судјелује у изради аналитичко-планских и информативних материјала у дијелу које се односе на област запошљавања
- припрема годишње и средњорочне програме запошљавања као и извјештаје о извршењу истих,
- овјерава уговоре за запошљавање радника код приватних послодаваца, те води регистар овјерених уговора,
- израђује информације о примјени закона и других прописа и општих аката из дјелокруга реферата,
- прати реализацију донешених програма у развоју мале привреде на подручју Општине,
- у оквиру својих надлежности води поступак и израђује рјешења за одобравање прековременог и ноћног рада послодавцима,
- води послове из области рада и радних односа,

- врши и управни надзор из дјелокруга реферата,
- води поступак и израђује рјешење у управном поступку у области обављања привредних дјелатности личним радом,
- издаје прописана увјерења на основу евиденције које води,
- доставља потребне податке надлежним органима и институцијама,
- обавља и друге послове и задатке везане за утврђени дјелокруг рада, а које му повјери претпостављени.

Сложеност послова:	Најсложенији
Службено звање:	Самостални стручни сарадник
Посебни услови за обављ.	Висока стручна спрема ,правни, економски или пољопривредни факултет, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

1.2. Стручни сарадник за послове мале привреде

Опис послова и задатака:

- Води послове из области рада и радних односа односно води управни поступак за доношење рјешења из области рада и дозвола за рад
- Води поступак и израђује рјешења у управном поступку из области привредних дјелатности личним радом,
- Издаје увјерења на основу евиденције коју води, доставља податке надлежним органима и институцијама
- Води матичну евиденцију за приватне предузетнике односно евиденцију о приватним предузетницима
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност: Једноставни

Службено звање: Стручни сарадник

Услови за обављање: Средња стручна спрема економска –четврти степен или управна, радно искуство од једне године, положен стручни испит.

Начин попуне: јавним конкурсом.

Број извршилаца: један (1)

1.3. Самостални стручни сарадник за послове праћења пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова и риболова и ветеринарства

Опис послова и задатака:

- припрема и учествује у припреми методологије за израду програма планова, анализа, резолуција и других аналитичко-планских информативних материјала,
- прати, анализира и програмира друштвено-економска кретања у области пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова и риболова, међусекторску повезаност и условљеност развоја ових привредних области у односу на друге области друштвено - економског развоја и покреће иницијативу за рјешавање питања у тим областима,
- учествује у изради текућих и перспективних планова, резолуција и других аналитичко - планских и информативних материјала које обухватају друштвено - економски развој у цјелини, те непосредно
- извршава послове на изради аналитичко - планских и информативних материјала који се односе на област пољопривреде,

- билансира податке за сагледавање и усмјеравање развоја пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова и риболова, предлаже и покреће иницијативу за предузимање мјера којима се усмјерава развој дјелатности из дјелокруга ових послова,
- учествује у пословима управног надзора,
- предлаже и припрема из свог дјелокруга одлуке и друге прописе које доносе Скупштина општине и начелник општине,
- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине општине и начелне ставове начелника општине из свог дјелокруга,
- води послове инвестиција из свог дјелокруга гдје се Скупштина општине појављује као инвеститор,
- припрема програме сјетве, жетве, откупа и друге програме у складу са програмом рада Скупштине општине и начелника општине и стара се о реализацији истих,
- обавља стручно-административне послове за општинске штабове из области пољопривреде,
- припрема за начелника општине и Скупштину општине мишљења на статуте организације из области пољопривреде, водопривреде, шумарства, лова и риболова и ветеринарства,
- образује комисије, сагласно закону, у областима из свог дјелокруга,
- води послове организација општинског такмичења у постизању високих приноса,
- припрема за Скупштину општине мишљења на шумско-привредну, ловно-привредну, рибарску основу и водопривредну основу,
- води прописане евиденције,
- рјешава у управним стварима из свог дјелокруга,
- даје иницијативе и подстиче удруживање земљорадника,
- обавља и друге послове и задатке везане за утврђени дјелокруг рада, а које му повјери претпостављени.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављ.

Висока школска спрема, VIII/1 школске спреме, завршен пољопривредни факултет смјер агрономије, или шумарски факултет, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

Један (1).

1.4. Општински тржишни инспектор

Опис послова и задатака:

- врши контролу квалитета производа и обављања услуга у производњи, промету на мало и промету на велико,
- врши контролу примјене стандарда и прописа о квалитету производа и услуга код произвођача, прометних и услужних предузећа физичких лица која учествују у производњи и промету робе и обављању услуга,
- врши контролу производа алкохолних пића од житарица и шећера код произвођачких предузећа и физичких лица,
- врши контролу образовања цијена на велико и на мало које су регулисане републичких или општинским прописима,
- врши контролу означавања, обиљежавања и паковања текстилних производа, производа дрвне индустрије, апарата за домаћинство и других производа који се стављају у промет под посебним условима,
- врши контролу снабдјевености производа са гарантним листом, списком овлаштеног лица и техничким упутствима када је то прописано посебним прописом,
- врши контролу у производњи, промету и обављању услуга исправности мјерила и мјерних јединица,
- врши контролу промета злата и осталих драгоцјених метала, исправности драгоцјених метала у промету (ознака жига, финоћа, произвођач),

- врши контролу квалитета услуга у предузећима која се баве угоститељском дјелатношћу, код власника самосталних угоститељских радњи, као код предузећа и самосталних радњи који обављају занатске дјелатности,
- врши контролу исправности просторија, уређаја и опреме у предузећима и самосталним занатским или угоститељским радњама за пружање услуга у промету животних намирница, алкохолних и безалкохолних пића и напитака, придржавању квалитета смјештаја и радног времена, цијена услуга, издавања рачуна закидања корисника на мјери и цијени, кориштењу туђе радне снаге, пословања изван пословних просторија, истицање фирми на објектима и ознака категорија објеката, истицање
- распореда радног времена, обезбјеђења простора за паркирање и употребу телефона у хотелима, мотелима и ресторанима, лично вођење самосталних радњи, незаконитог обављања угоститељских, занатских и других дјелатности, пружања услуга смјештаја и исхране у домаћинствима без одобрења или противно одобрењу, продаји туђих производа,
- врши контролу промета роба на велико и на мало код предузећа и самосталних радњи у погледу промета, пословања, нереалне утакмице и монополских споразума, затварање тржишта, задржавање робе од продаје, снабдјевеност робама у смислу промета, истицања цијена, закидање потрошача на мјери и цијени, нормативним актима у погледу стручне спреме запосленог особља, издавање рачуна за продату робу, исправности просторија, уређаја и опреме, пословања у прописаном радном времену, повлашћивање купаца,
- врши контролу уписа у судски регистар предузећа и њихових пословних јединица
- врши контролу промета роба на велико и на мало на пијацама и откупним мјеснима непосредним увидом у одобрења у властити промет, пословање,
- учествује у раду комисије за утврђивање услова за почетак услова рада предузећа и самосталних радњи,
- информисе претпостављене руководиоце о запажањима на тржишту, а нарочито о кретању цијена, појавама затварања тржишта и другим појавама у промету роба и обављања услуга,
- стручно се усавршава, врши пријем странака и води одговарајуће службене евиденције те врши и друге послове прописане законом и по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Инспектор - Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 школске спреме, завршен економски факултет, туристички, правни, пољопривредни, технички, техно-лошки, природно математички факултет, најмање 5 година радног у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе и положен стручни испит за инспектора познавање рада на рачунару.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

Један (1).

1.5. Санитарни инспектор

Опис послова:

- врши санитарни надзор над лијековима, изградњом и реконструкцијом стамбених објеката, образовних установа, занатских, трговинских, угоститељских и туристичких објеката, те јавних и осталих комуналних објеката и уређаја уколико нису у надлежности републичког санитарног инспектора,
- врши надзор над производњом и прометом животних намирница и предмета опште употребе,
- врши санитарни надзор над здравственим стањем лица која раде на пословима на којима могу својим здравственим стањем да угрозе здравље других људи,
- врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на воду за пиће, објекте, уређаје и постројења за снабдијевање воде за пиће,

изузев санитарног надзора над изградњом система за снавдијевање становништва водом за пиће,

- врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на заштиту и унапређење човјекове околине,
- врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на прописане санитарно - хигијенске мјере у објектима здравствених установа, школских и педагошких установа, виших школа и факултета, установа за збрињавање старих и одраслих лица, објектима рекреативних и културних установа, објектима за одржавање личне хигијене и уљепшавање лица и тијела, угоститељско туристичким објектима, занатско - услужним објектима, индустријским објектима, те објектима и средствима јавног саобраћаја изузев ваздушног саобраћаја, као и другим објектима за смјештај и окупљање људи,
- врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на санитарно - техничке услове утврђене посебним прописима,
- врши и друге послове прописане законом и по налогу начелника одјелења.

Сложеност послова:

Најсложенији

Службени звање:

Инспектор – Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема VII/1 школске спреме, завршен факултет медицинских наука, дипло-мирани санитарни инжињер, дипломирани инжињер технологије или пољопривредно-прехрамбеног смјера, дипломирани инжињер хемије, физике и машинства, најмање 5 година радног искуства у струци или виша стручна спрема VI/1 школске спреме виша медицинска школа санитарног смјера и најмање 3 године радног искуства у струци, (постављање инспектора са вишом стручном спремом траје у периоду од 5 година од дана доношења Закона о инспекцијама у Републици Српској), положен стручни испит за рад у органима управе и положен стручни испит за инспектора, познавање рада на рачунару.

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један (1).

1.6. Пољопривредни инспектор

Опис послова и задатака:

- врши органолептички преглед здравственог стања документације радног материјала намијењеног за промет,
- врши контролу квалитета радног материјала мјерењем у складу са нормама квалитета,
- врши контролу искоришћавања пољопривредног земљишта непосредним увидом у план производње прегледом изведених радова на земљишту и прегледом документације технолошких рјешења за поједине културе,
- врши контролу промета квалитета вјештачког ђубрива увидом у документацију о промету ђубрива, органолептичким путем утврђује квалитет ђубрива, а по потреби узима узорке ради утврђивања квалитета путем стручне установе,
- врши контролу производње, дораде, промета и квалитета сјемена, непосредним увидом у документацију, прегледом сјеменских парцела, прегледом примјене наложених мјера стручне спреме, услова за производњу сјемена, услова за дораду сјемена и прегледом рада апробатора,
- предузима мјере за сузбијање бесправног промета сјемена на пијацама
- врши и контролу примјене мјере за унапређивање сточарства у погледу поријекла приплодне стоке, преглед вођења матичних књига, документације о промету сточне хране и изведених радова на господарским објектима,
- врши контролу обављања спортског риболова вршењем увида у нормативне акте удружења риболоваца, прегледа документације о намјенском трошењу средстава

документације о рибарској основи, откривање лица која се баве бесправним риболовом и предузимање мјера против истих,

- врши контролу обављања послова пољопривредним алатима,
- израђује извјештаје и информације о појавама и проблемима из дјелокруга рада ове инспекције за потребе Скупштине и начелника општине и других друштвено-политичких организација,
- ради на стручном усавршавању, сарађује са органима гоњења и обавља послове и задатке који су му стављени у задатак од виших друштвено-политичких заједница,
- врши и друге послове који нису обухваћени овим прописом.

Сложеност послова: Најсложенији,

Службени звање: Инспектор – самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање: Висока школска спрема, VIII/1 степен стручне спреме, завршен пољопривредни факултет, најмање 5 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима управе и положен стручни испит за инспектора, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 11.

У Служби начелника општине, послови и задаци, распоређују се;

1. Самостални стручни сарадник за рад на информационим системима

Опис послова и задатака:

- руководи инсталираним програмом на рачунарима у матичним канцеларијама и у свим другим службама,
- координира рад са корисницима рачунара у одјељењима и службама,
- обавља послове прикупљања и обраде података на персоналном рачунару и информаација за потребе Начелника Општине и Начелника Одјељења за општу управу,
- врши послове компјутерског праћења и презентовања свих догађаја важних за рад Начелника Општине, Општинске административне службе и Скупштине општине и о свему информиште Начелника Општине,
- обезбјеђује исправност мреже рачунара и доприноси ефикасности, правилности, благовремености и економичности извршавања свих информатичких послова и задатака,
- предлаже мјере за побољшање ажурности и квалитета послова,
- обавља и друге послове по налогу Начелника Општине.

Сложеност послова: Најсложенији,

Службени звање: Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање: Висока школска спрема, VII/1 степен стручне спреме, природно - математичког факултет или електро – технички факултет, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

2. Самостални стручни сарадник – Секретар Начелника

Опис послова:

- Прати и прегледа приспјеле акте и друге материјале и са истим упознаје начелника Општине,
- Врши израду нацрта и приједлога одлука, рјешења, закључака и других аката које доноси начелник Општине,
- Учествује у изради нормативних аката које доноси начелник Општине,
- Припрема за начелника нацрте програма рада и извјештаја о раду,
- Свакодневно прикупља преглед стања са жиро рачуна Административне службе, води евиденцију и са истим упознаје начелника Општине,
- По налогу начелника врши усмено резервисање средстава према потребама, терминима неопходних издатака у складу са оперативним буџетом и Одлуком о извршењу Буџета,
- Стара се о ажурном вођењу евиденције употребе службених аутомобила,
- Оставрује сарадњу са начелницима Одјељења, служби и одсјека
- Остварује сарадњу са републичким органима државне управе,
- Обезбјеђује административно техничку помоћ начелника Општине,
- Врши и друге послове по налогу начелника Општине.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање: ВСС економског смјера VII степен школске спреме, најмање 1 година радног искуства на истим пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару и познавање страног језика- енглески језик

Начин попуње: Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1)

3. Возач

Опис послова и задатака

- управља моторним возилом Скупштине – општине на основу добијеног путног налога за возњу,
- врши одржавање возила према задужењу,
- отклања ситне кварове и одговоран је за прање и чишћење возила,
- води књигу путних налога у складу са Правилником о обрасцу, садржају и начину попуњавања путног налога,
- обавља свакодневну контролу исправности возила, утрошка горива и уља,
- обавезан је бити у приправности у случају потребе после радног времена и у дане државних празника и у дане викенда,
- обавља и друге послове по налогу Начелника Општине.

Сложеност послова:

Технички радник

Службено звање

Возач

Посебни услови за обављање:

Једноставни технички послови, средња школска спрема, ВКВ или КВ возач, положен возачки испит Б-катеорије, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима.

Начин попуње:

Објављивањем јавног огласа

Број извршилаца: Два (2).

СЛУЖБА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПОЉОПРИВРЕДУ И СЕЛО

Члан 11а.

У Служби за локални економски развој, пољопривреду и село, ј послови и задаци распоређују се у оквиру слиједећи радних мијеста:

1. Шеф Службе за локални економски развој, пољопривреду и село

Опис послова и задатака:

- Организује рад у Служби и непосредно координира рад извршилаца,
- Стара се о законитом и благовременом обављању послова из дјелокруга Службе,
- Руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Служби,
- Организује послове на праћењу реализације програмских и развојних пројеката из области локалног економског развоја, пољопривреде и села,
- Успоставља контакт и стара се о привлачењу нових инвеститора у Општини,
- Предлаже и даје мишљење о потребним мјерама за постицање локалног економског развоја и развоја пољопривреде и села из дјелокруга јединице локалне самоуправе,
- Одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питања локалног економског развоја, пољопривреде и села,
- Пружа стручну помоћ запосленима у Служби и по потреби организује радне и стручне састанке у Служби,
- Израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Службе и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу начелнику општине и Скупштини општине из дјелокруга Службе,
- Предлаже покретање дисциплинског поступка против запослених у Служби,
- Израђује требоваље за потребе Службе,
- Потписује акте из дјелокруга рада Службе по овлашћењу начелника Општине,
- Потписује путне налоге за запослене у Служби,
- Предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Службе,
- Предлаже расписивање тендера /надметање по Закону о јавним набавкама БиХ из дјелокруга Службе,
- Учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника општине,
- Прати прописе из области надлежности Службе и даје непосредна упутства и налоге запосленима у Служби у вези њихове правилне и благовремене примјене,
- Остварује сарадњу и координацију са одјељењима Општинске администраивне службе, државним и другим органима и организацијама у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Службе,
- Одговоран је за примјену система стандарда ИСО 9001:2008 у Служби,
- Припрема и доставља материјале из дјелокруга Службе за званичну интернет презентацију Општине Шамац,
- Обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Шеф Службе, Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање: Висока школска спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен економски факултет, најмање двије године радног искуства положен стручни испит, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца: Један(1)

2. Замјеник Шефа Службе за локални економски развој, пољопривреду и село

Опис послова и задатака:

- Непосредно организује рад Службе у сагласности са шефом Службе и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Службе,
- Планира, организује надзире и стара се о провођењу мјера и активности у циљу подизања нивоа стручности и оспособљености привредника, пољопривредних произвођача, пољопривредних газдинстава, фармерске производње и пружања стручних услуга, путем семинара, стручних састанака, уптстава, информисања, непосредног обилазак на терену и других видова и облика сарадње у циљу локалног развоја те развоја пољопривреде и села,
- Стара се о предузимању мјера и активности ради стварања услова за профитабилну, тржишно усмјерену и одрживу пољопривредну производњу, унапређење конкуретности, подизање нивоа продуктивности и смањење трошкова,
- Припрема Правилник и друге документе који се односе на локални економски развој, те подстицаје у пољопривреди који се финансирају из буџета општине и непосредно контролише њихову реализацију,
- Израђује планове, програме рада, извјештаје о раду Службе и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- Предлаже начелнику општине и шефу службе распоред службеника у Служби
- Потписује управне акте из дјелокруга рада службе по овлашћењу начелника општине,
- Предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Службе
- Учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника општине
- Прати стање у области која је у надлежности Службе,
- Остварује сарадњу са директорима јавних предузећа чији је оснивач Скупштина општине Шамац,
- Остварује сарадњу са другим одјељењима и службама у Административној служби,
- Предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у Служби,
- Предлаже требовање материјала за Службу,
- Одговоран је за припрему система стандарда ИСО: 9001:2008 у Служби,
- Обавља и друге послове које му повјери начелник Општине,

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Замјеник шефа Службе

Посебни услови за обављање: Висока школска спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен пољопривредни факултет, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: објављивањем јавног конкурса

Број извршилава: Један (1)

3. Самостални стручни сарадник за локални економски развој

Опис послова:

- Врши стручне, административно-техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја,
- Обавља послове маркетинга, припрема и стара се о реализацији пројеката од значаја за локални економски развој,
- Учествује у реализацији едукативних програма обуке, преквалификације и доквалификације незапослених лица, у циљу смањења незапослености, а у складу са потребама економског развоја општине,
- Остварује сарадњу са надлежним органима, установама и институцијама, на општинском, републичком и државном нивоу, пословним сектором и удружењима грађана на која се односи економски развој општине,

- Учествоје у припреми и одржавању базе података о локалним привредним друштвима и јавним предузећима, расположивом стручном особљу, новим домаћим и страним инвеститорима, слободном земљишту у власништву општине, као и земљишту погодном за изградњу индустријских капацитета,
- Врши стручне послове припреме, израде и презентације и провођења локалног економског развоја и других стратешких докумената,
- Врши послове координације свих активности из дјелокруга општине у области привлачења инвестиција, јаног-приватног партнерства,
- Учествоје у изради других докумената из дјелокруга послова радног мјеста, по налогу шефа службе и начелника општине,
- Ради на стварању базе података, праћењу, анализирању и давању извјештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине,
- Креира, успоставља и ажурира остале базе података из области локалног економског развоја,
- Организује, припрема документе и стара се о успостављању, примјени и контроли примјене система квалитета ИСО: 9001:2008 код органа и Административне службе Шамац,
- Пружа стручну помоћ органима у Административној служби у примјени система ИСО: 9001:2008,
- Подноси шефу службе и начелнику општине извјештаје и приједлоге који се односе на успостављање и примјену система квалитета ИСО: 9001:2008 и прибавља сагласност и извршава налоге начелника Општине који се односе на систем квалитета
- Врши оцјењивања и категоризацију роба, услуга и радова,
- Врши и све друге послове који се односе на примјену система квалитета ИСО: 9001:2008,
- Припрема и доставља материјале из дјелокруга послова радног мјеста за интернет презентацију Општине Шамац,
- Врши и друге послове по налогу шефа и замјеника шефа службе.

Сложеност послова: Најсложенији,

Службено звање: самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање: Висока школска спрема, VII/1 степен стручне спреме правног, економског или другог друштвеног смјера најмање једна година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивање јавног конкурса,

Број извршилаца: Један(1)

Члан 11 б.

СЛУЖБА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

1. Шеф службе за друштвене дјелатности:

Службом руководи шеф Службе за друштвене дјелатности.

Опис послова:

- Организује рад Службе и одговоран је за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Службе,
- Руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Служби,
- Пружа стручну помоћ радницима Службе и по потреби организује радне и стручне састанке радника Службе,
- Израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Службе и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- Предлаже Начелнику Општине распоред службеника у Служби,

- Потписује управне акте из дјелокруга рада Службе по одобрењу начелника општине,
- Потписује путне налоге за службенике Службе,
- Предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Службе,
- Учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника Општине,
- Прати стање у области која је у надлежности Службе,
- Остварује сарадњу са директорима јавних предузећа чији је оснивач Скупштина општине Шамац,
- Остварује сарадњу са другим одјељењима и службама у Административној служби,
- Предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у Служби
- Предлаже требовање потршног материјала за Службу ,
- Обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Шеф Службе

Посебни услови за обављање: Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен Економски факултет или други факултет друштвеног смјера, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1)

1.1 Стручни сарадник за послове образовања, науке, културе, спорта и физичке културе

Опис послова:

- Прати стање и предузима одређене мјере из области, образовања, науке и културе,
- Израђује преднацрте и приједлоге одлуке других прописа и општих аката из области образовања, науке и културе,
- Даје стручна мишљења о преднацртима и нацртима закона и других прописа и општих аката из области образовања, науке, културе и информисања,
- Израђује анализе, информације и извјештаје о стању у области образовања науке и културе,
- Врши надзор над законитошћу рада правних лица у области науке, културе и физичке културе,
- Врши преглед статута и других аката правних лица из области образовања, науке, културе и информисања и израђује материјале о предузимању одређених мјера у тим областима,
- Врши надзор над законитошћу рада основних и средњих школа анализом годишњих програма рада, евидентних листова, извјештаја о резултатима рада на крају полугодишта, упису ученика на почетку школске године,
- Комплетира документацију и израђује пријаве за упис основних школа у регистар,
- Води управни поступак и израђује нацрте управних аката из надлежности службе, а у области образовања, науке, културе и информисања,
- Координира активности институција у области културе,
- Прати потребе у сарадњи са центром за културу, усаглашава обим и структуру културних манифестација на подручју општине,
- Предлаже план и програм годишњих културних збивања, пројектује дугорочни концепт развоја културе на општини,
- Прати и анализира извршавање програмираних садржаја у области културе,
- Води управни поступак у предметима за признавање права на материјалну помоћ,
- Врши надзор и преглед планова правних лица из области друштвених дјелатности,
- Подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка када је законом овлашћено,
- Води управни поступак у рјешавању питања вјерских заједница,
- Пружа стручну помоћ ученицима и студентима, односно грађанима и правним лицима,
- Води регистар и досје васпитно-образовних установа,
- Води регистар прописа из свог дјелокруга послова и задатака,
- Врши канцеларијско пословање у оквиру свог дјелокруга,

- Прати стање у физичкој култури и предузима мјере за њено унапређивање, нормативно регулисање, и даљи развој,
- Израђује преднацрте и приједлоге одлука других прописа и опшних аката у области физичке културе које доноси Скупштина и начелник општине, те анализе и информације, елаборате и извјештаје о примјени и спровођењу тих послова и прописа,
- Даје стручно мишљење о преднацртима и нацртима закона и других прописа и опшних аката из области физичке културе,
- Израђује анализе, информације и извјештаје о стању у области физичке културе на подручју општине,
- Врши надзор над законитошћу рада спортских организација и других институција у области физичке културе на простору општине и над законитошћу опшних аката спортских организација,
- Пружа стручну помоћ у развоју соколских друштава на подручју општине,
- Пружа помоћ спортским организацијама и надлежним институцијама око коришћења и газдовања спортским објектима,
- Пружа стручну помоћ у организовању и оживљавању рада омладинских организација,
- из области за које је задужен,
- Обавља и друге послове које му повјери шеф Службе

Сложеност: Сложени

Посебни услови за обављање: Виша стручна спрема VI/1 степен школске спреме управног или другог друштвеног смера или средња стручна спрема IV степен стручне спреме управног или економског смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивање јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1)

1.2 Стручни сарадник за послове мјесних заједница, омладинских и невладиних организација

Опис послова:

- Израђује преднацрте, нацрте и приједлоге одлука, информација и извештаја о раду из области дјелокруга свога рада за Скупштину општине и начелника општине,
- Обавља послове и задатке који су везани за праћење економског, социјалног и културног развоја мјесних заједница,
- Сарађује са невладиним организацијама,
- Прати, анализира и извјештава о стању ангажмана младих у невладином сектору на подручју општине
- По потреби остварује сарадњу са оргнаизацијама које се баве проблемима младих,
- Води регистар омладинских и невалдиних организација,
- Обавља и друге послове које му повјери шеф Службе

Сложеност послова: Једноставни

Службено звање: Стручни сарадник

Посебни услови за обављање: ССС економског, правног социјалног смјера, гимназија, четврти степен школске спреме, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивање јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1)

1.3. Стручни сарадник за послове из области здравствене и социјалне заштите:

Опис послова:

- Прати стање и предузима одређене мјере из области здравствене и социјалне заштите,
- Израђује информације и извјештаје о раду из области здравствене и социјалне заштите,
- Израђује спискове за вакцинисање дјеце и омладине,

- по потреби сарађује са социјало хуманитарним организацијама и грађанима који се баве хуманитарним радом,
- По потреби сарађује са јавним установама из области здравства и социјалне заштите,
- Учествује у припреми пројеката од значаја за локални економски развој,
- Одређује подручје мртвозорника и прати рад мртвозорника,
- Обавља техничке, административне и друге послове из дјелокруга свога рада
- припрема анализе и извјештаје, те даје приједлоге за побољшање стања у области коју прати,
- Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Службе.

Сложеност послова: Једноставни

Службено звање: Стручни сарадник

Посебни услови за обављање: ССС економског и правног смјера или гимназија, четврти степен школске спреме, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивање јавног конкурса.

Број извршилаца: Два (2)

КООРДИНАТОР АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 12.

Опис послова и задатака:

- Сарађује са Одјељењима Административне службе ,
- Сарађује са домаћим и међународним организацијама,
- Сарађује са средствима информисања
- Одобрава реализацију налога за пренос средстава за набављање робе и услуга за потребе Начелника
- Одобрава подношење налога за набавку роба и услуга
- прати и примјењује прописе из области јавних набавки,
- предлаже опште акте који се односе на јавне набавке, а произилазе из Закона о јавним набавкама,
- обрађује захтјеве тендерску документацију,
- одговоран је за благовремену набавку роба, радова и услуга у складу са усвојеним процедурама јавних набавки,
- води управни поступак по жалбама које се упућују начелнику општине – другостепени управни поступак,
- израђује појединачне и опште акте које према Закону о локалној самоуправи доноси начелник општине,
- припрема изјашњења за Општину Шамац по захтјеву правосудних и извршних органа,
- учествује у раду комисија и других радних тијела које именује начелник општине,
- Издаје обавезујуће налоге одјељењима и службама уз сагласност Начелника Општине,
- координира активност које захтијевају сарадњу између Административне службе и виших нивоа власти и других органа и институција,
- Помаже Начелнику Општине у активностима у провођењу политике Административне службе и осигурава ефикасно управљање активностима у складу са инструкцијама начелника Општине,
- обавља протоколарне послове за потребе Начелника и Замјеника Начелника Општине,
- извјештава начелника о предузетим активностима,
- Преузима потребне мјере за рјешавање питања из дјелокруга начелника Општине,
- Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима и општим актима општине Шамац по налогу Начелника односно Замјеника Начелника.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Координатор Административне службе

Посебни услови за обављање: Висока школска спрем, VII/1 степен стручне спреме правног, економског или другог друштвеног смјера, најмање три године радног искуства на сличним или истим пословима и задацима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: један (1)

III – ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 13.

Службеници и радници Општинске административне службе су одговорни за законито и благовремено извршавање послова и задатака и за свој рад сnose одговорност у складу са Законом и другим прописима.

Члан 14.

Послови управе и самоуправе из надлежности Општине у одјељењима и службама врше се у складу са Програмом рада који се доносе за сваку календарску годину, а најкасније до краја јануара текуће године.

Програм рада садржи: послове и задатке које треба извршити у текућој години, начине и рокове извршења са потребним средствима за извршење.

Програм рада одјељења доноси начелник одјељења, уз сагласност начелника општине.

Члан 15

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

Извјештај о раду садржи: извршене, односно неизвршене послове и задатке, начин извршења, рокове и утрошена средства за извршење.

Члан 16.

За обављање приправничког стажа у Општинској административној служби могу се примити приправници, највише два (2) са високом стручном спремом у току календарске године.

Члан 17.

На сва остала питања која су у вези са радом и радним односом службеника и радника примјењују се одредбе Закона, и других прописа, као и Колективног уговора.

IV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Начелник Општине ће извршити распоређивање службеника и радника на радна мјеста утврђена овим Правилником у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 19.

Начелник Општине ће најкасније до 31.01.2006. године извршити ревизију свих рјешења и утврдити статус службеника и других запослених у Општинској административној служби.

Лицима која не испуњавају услове утврђене Законом и овим Правилником престаће радни однос, у складу са Законом и Колективним уговором.

Члан 20.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Шамац број: 01-022-104/00 од 31.07.2002.

године, са измјенама и допунама број: 01-022-115/01 од 01.07.2001. године, број: 01-022-124/03 од 05.05.2003. године, број: 01-022-32/03 од 11.02.2003. године, број: 01-022-330/03 од 04.11.2003. године, број: 01-022-4/04 од 11.02.2004. године, број: 01-022-68/04 од 04.05.2004. године, број: 01-022-159/04 од 28.10.2004. године, број: 01-022-34/05 од 07.03.2005. године, број: 01-022-46/05 од 24.03.2005. године, број: 01-022-47/05 од 29.03.2005. године.

Члан 21.

Овај Правилник ступио је на снагу 19.12.2005. године, односно 01.02.2006. године, 07.04.2006. године, 01.01.2007. године, 23.08.2007. године, 21.09.2007. године, 01.06.2008. године, 02.09.2008. године, 14.10.2008. године, 01.11.2008. године, 04.12.2008. године, 05.02.2009. године, 01.04.2009. године, 01.09.2009. године, 12.09.2009. године, 11.11.2009. године, 31.12.2009. године, 29.03.2010. године, 01.04.2010. године, 29.11.2010. године, 01.02.2011. године, 14.07.2011. године, 08.08.2011. године, 16.11.2011. године и 13.12.2012. године, и објавиће се у "Службеном гласнику Општине Шамац".

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Минић, дипл. правник

162

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске “; број: 101/04, 42/05 и 118/05), сагласно одредбама члана 48. и 61. Статута општине Шамац („ Службени гласник општине Шамац „, број: 4/05, 9/07 и 15/12), начелник општине Шамац д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о измјени рјешења о именовању Комисије по Одлуци о висини
накнада за посебне услуге у општинској административној служби Општине Шамац**

I

У рјешењу о именовању Комисије по Одлуци о висини накнада за посебне услуге у општинској административној служби Општине Шамац овог органа број 01-111-7/10 од 10.02.2010. године, у члану I став 1. тачка 4. брише се.

Досадашње тачке 5.,6.,7.,8.,9.,10.,11.,12.,13.,14.,15.,16.,17.,18.,19.,20.,21.,22.,23. и 24 постају тачке 4.,5.,6.,7.,8.,9.,10.,11.,12.,13.,14.,15.,16.,17.,18.,19.,20.,21.,22. и 23.

У осталом дијелу члан I остаје непромијењен.

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Шамац“.

Број: 01-111- 7/10
Шамац, 28.06.2013. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Минић, дипл. правник

САДРЖАЈ:

АКТИ НАЧЕЛНИКА

- 159. ОДЛУКА о прерасподјели средстава
- 160. ОДЛУКА о прерасподјели средстава
- 161. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ШАМАЦ
- 162. РЈЕШЕЊЕ о измјени рјешења о именовању Комисије по Одлуци о висини накнада за посебне услуге у општинској административној служби Општине Шамац

Петак, 12. јул 2013. године - Службени гласник општине Шамац - Број 8/13

Оснивач и издавач: Скупштина општине Шамац, Краља Александра I Карађорђевића број 4. Уређује и штампа Стручна Служба Скупштине општине Шамац. Телефон: 054/611-229, 611-237; централа: 054/611-800; Факс: 054/620-300. "Службени гласник општине Шамац" излази по потреби. Жиро рачун: Орган управе општине Шамац 562-011-00001661-17.