



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ШАМАЦ

www.opstinasamac.org

Година XXII Број 11	Петак, 20. новембар 2015. 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

224

На основу члана 43. алинеја 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 60. став 1. алинеја з) Статута општине Шамац („Службени гласник општине Шамац“, број 3/14), Начелник општине Шамац, д о н о с и

О Д Л У К У о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Општинске управе

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Општинске управе број 01-022-209/14 од 12.11.2014. године ("Службени гласник општине Шамац", број 9/14) у члану 5. став 1. ријечи: "Територијалне ватрогасне јединице", бришу се.

Члан 2.

У члану 6. став 1. мијења се и гласи:

„1) Послови у Општинској управи организују се у оквиру одјељења, служби и самосталних одсјека (у даљем тексту: основне оргнизационе јединице).“

Члан 3.

У члану 8. алинеја 4. ријечи „Служба за локални развој“ замјењују се ријечима: „Служба за локални економски развој, пољопривреду и село“, као и у цијелом тексту Одлуке у одговарајућем падежу.

Члан 4.

У члану 18. став 1. испред ријечи: „Територијална“, додаје се ријеч: „Одсјек“.

Члан 5.

У члану 29. додаје се нови став 2. који гласи: „Самосталним одсјеком руководи шеф одсјека и за свој рад и рад Одсјека одговоран је Начелнику.“

Досадашњи став 2. постаје став 3.

Члан 6.

У члану 34. ријеч: „Колегиј“ замјењује се ријечју: „Кабинет“ у одговарајућем падежу.

Члан 7.

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

Број: 01-022-233/2015
Датум, 06.11.2015. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Минић, дипл. правник

225

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 70 става 1 Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14), сагласно одредбама члана 60 Статута Општине Шамац („Службени гласник општине Шамац“ , број 3/14) , Начелник општине Шамац, д о н о с и

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ
НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
извођење радова
„ Набавка и монтажа техничке опреме у Дому културе у Обудовцу“

Члан 1.

У поступку јавне набавке путем конкурентског захтјева за извођење радова „Набавка и монтажа техничке опреме у Дому културе у Обудовцу“ објављеног дана 05.11.2015. год. на порталу Агенције за јавне набавке Босне и Херцеговине, број обавјештења о набавци 144-7-3-18-3-20/15.

Процијењена вриједност набавке износи до 50.000,00 КМ са ПДВ-ом.

Члан 2.

За предметну јавну набавку пристигле су у року три (3) понуде сљедећих понуђача, и то како слиједи:

- 1) „РЕНОВИР“ д.о.о. Брчко,
- 2) „РАКИЋ-ГРОЗДАНИЋ“ д.о.о. Вукосавље
- 3) „РЕ-COMERC“ д.о.о. Горња Слатина

Члан 3.

Након разматрања понуда , утврђенио је да понуђачи „РЕНОВИР“ д.о.о. Брчко и „РАКИЋ-ГРОЗДАНИЋ“ д.о.о. Вукосавље, нису испуниле услове предвиђене тендерском документацијом из сљедећег разлога:

- Достављена је понуда са изјавама о личној способности из члана 45. и члана 52. које нису овјерене код надлежног органа (орган управе или нотар) , што је понуђач био у обавези да то учини у складу са чланом 45. став 4 Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине и тендерском документацијом (тачка 2. Услови за учешће и потребни докази)

Понуђач „РЕ-COMERC“ д.о.о. Горња Слатина доставио је сву потребну документацију предвиђену Законом о јавним набавкама и условима тендерске документације и на основу горе наведеног извршена је ранг листа оцијењених понуда.

РАНГ ЛИСТА ОЦИЈЕЊЕНИХ ПОНУДА :

Редни број	Назив понуђача	Цијена понуде у КМ (без ПДВ-а)	Понуђен и попуст у КМ	Цијена понуде са укљ. попустом	Укупна цијена понуде у КМ (са ПДВ-ом)
1.	„РЕ-COMERC“ д.о.о. Горња Слатина	41.162,20	-	-	48.159,77

Понуде које нису прихватљиве:

Редни број	Назив понуђача	Цијена понуде у КМ (без ПДВ-а)	Понуђен и попуст у КМ	Цијена понуде са укљ. попустом	Укупна цијена понуде у КМ (са ПДВ-ом)
1.	„РЕНОВИР“ д.о.о. Брчко	42.712,40	-	-	49.973,51
2.	„РАКИЋ-ГРОЗДАНИЋ“ д.о.о. Вукоставље	42.633,40	-	-	49.881,08

Оцијењено је да је најповољнији понуђач **„PE-COMERC“** „д.о.о. Горња Слатина“ чија је понуда најнижа цијена технички задовољавајућа са износом од **48.159,77КМ** са урачунатим ПДВ-ом.

Члан 4.

Записник о оцјени понуда број: 01-052-57/15 од 17.10.2015. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

Члан 5.

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављених изјава из члана 45. Закона о јавним набавкама БиХ.

Члан 6.

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од **10 дана од дана пријема исте**. Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошљицом.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу и другим странкама у поступку.

Члан 7.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Општине Шамац".

Број: 01-022-236/15
Датум: 17.11.2015. год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Минић, дипл. правник

226

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 60. и 79. Статута Општине Шамац („Службени гласник општине Шамац“, број 3/14), Начелник Општине Шамац, доноси

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ШАМАЦ**

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација општинске управе, послови који се обављају у организационим јединицама, опис послова радних мјеста, сложеност послова, службена звања, услови за обављање послова, потребан број извршилаца, одговорност службеника и планирање извршавања послова и задатака.

Члан 2.

Општинска управа се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности, који обухватају, између осталог, поштовање следећих најважнијих принципа:

- 1) обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- 2) законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- 3) стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање,
- 4) ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

Члан 3.

Послови и радни задаци утврђени овим правилником основ су за:

- 1) јединствено спровођење организације рада у општинској управи,
- 2) пријем радника у радни однос и њихово распоређивање на радна мјеста,
- 3) израду плана за стручно образовање и усавршавање службеника у складу са законом,
- 4) израду кадровског плана и плана запошљавања и
- 5) одређивање плата запослених.

Члан 4.

Послови и радни задаци у општинској управи организују се у оквиру одјељења, служби и одсјека, те Одсјека за инспекцијске послове и Територијалне ватрогасне јединице, као посебних организационих јединица и то:

- I - Одјељење за општу управу,
- II - Одјељење за финансије,
- III - Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
- IV - Одјељење за привреду,
- V - Служба начелника општине
- VI – Служба за друштвене дјелатности
- VII - Служба за локални економски развој, пољопривреду и село
- VIII – Одсјек цивилне заштите
- IX - Одсјек за инспекцијске послове
- X - Одсјек Територијална ватрогасна јединица

Члан 5.

Ради обављања одређених послова локалне самоуправе из дјелокруга рада одјељења за општу управу, а са циљем економичнијег и ефикаснијег извршавања одређених послова одјељења, образују се мјесне канцеларије, и то:

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

Члан 6.

Одјељење за финансије организује се по одсјецима и то:

- II/1 Одсјек за буџет

II/2 Одсјек за рачуноводство

Члан 7.

Општински службеник је лице које у општинској управи обавља послове из самосталних надлежности и пренесених послова државне управе на јединице локалне самоуправе, а нарочито: нормативно – правне послове, извршава законе и друге прописе, води управни поступак, врши инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор, обавља рачуноводствено-финансијске послове, административне послове и друге стручне послове из надлежности општине.

Члан 8.

Технички и помоћни радник је лице које у општинској управи обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности органа Општине.

Члан 9.

Радна мјеста службеника у општинској управи разврставају се у седам категорија, како слиједи:

I – прва категорија

- а) секретар скупштине општине,
- б) начелник одјељења или службе

II – друга категорија - шеф одсека

III – трећа категорија- стручни савјетник

IV – четврта категорија

- а) интерни ревизор
- б) инспектор и комунални полицајац

V – пета категорија – самостални стручни сарадник

VI – шеста категорија – виши стручни сарадник

VII – седма категорија - стручни сарадник.

Радна мјеста разврстана у пету, шесту и седму категорију разврставају се на звања у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе.

Радна мјеста техничких и помоћних радника систематизују се без утврђених категорија и звања.

I - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 10.

У Одјељењу за општу управу послови и радни задаци распоређују се по сљедећим радним мјестима:

- 1. Назив радног мјеста и категорија:** Начелник Одјељења за општу управу,
* Општински службеник прве категорије

Опис послова и радних задатака:

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и радних задатака у одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке службеника и 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,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења, по овлаштењу начелника општине,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјељења,
- предлаже спровођење поступка јавних набавки у складу са законом,
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења,

- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и радних задатака из дјелокруга рада одјељења,
- учествује у процесу управљања људским ресурсима у одјељењу,
- припрема планове обуке за стручно усавршавање службеника одјељења,
- припрема извјештај о спроведеном оцјењивању рада службеника,
- свакодневно у директној координацији са начелником општине и у сарадњи са начелницима одјељења и шефовима служби предузима све потребне активности у остваривању функција управљања развојем (стратешко планирање, рад са општинским развојним тимом, имплементација, праћење и вредновање, ажурирање),
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу начелника општине.

Потребно стручно знање: Висока стручна спрема, завршен правни или економски факултет или други факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

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

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

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење. За свој рад одговара Начелнику општине.

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

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

2. Самостални стручни сарадник за грађанска стања, персоналне и опште управне послове

* Општински службеник пете категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- води управни поступак и припрема нацрте 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,

- води управни поступак и припрема нацрте рјешења у вези пријема и отпуста из држављанства,
- припрема нацрте увјерења о чињеницама из службене евиденције и о чињеницама о којима се не води службена евиденција,
- обавља и друге послове и радне задатке у вези грађанских стања,
- пружа стручну помоћ матичарима,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши послове из области радних односа за општинску управу (припрема нацрте рјешења пријем радника, распоред радника, одговорност на раду, годишњи одмори и др.),
- припрема нацрте рјешења из области рада и права из радних односа, води евиденције, врши пријаве и одјаве за здравствено и пензијско-инвалидско осигурање службеника, радника и функционера општинске управе;
- води евиденцију о насрећи на раду и врши пријаву надлежној инспекцији,
- води евиденцију о службеницима и радницима, приправницима, радном стажу запослених, именованих и изабраних лица,
- води евиденцију о оцјењивању радника, о њиховом присуству на послу, евиденцију о изрешеним дисциплинским мјерама,
- врши попуњавање радних књижица и захтјева за издавање истих, те води евиденцију података из радних књижица,
- води регистар мјесних заједница,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и Начелника одјељења.

Потребно стручно знање:

Висока стручна спрема, завршен правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

Један (1).

3. Самостални стручни сарадник за борачко инвалидску заштиту и војну евиденцију

* Општински службеник пете категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- води пријаву и одјаву војних обвезника,
- води евиденцију нераспоређених војних обвезника,
- предузима управне радње за вођење и ажурирање војних евиденција,
- прати и проучава стање у области борачко инвалидске заштите,
- води управни поступак и припрема нацрте рјешења у области основног, сталног, изузетног обезбјеђења борачке и здравствене заштите, те учесника рата и цивилних жртава рата,
- води управни поступак и припрема нацрте рјешења 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 потребе Скупштину општине и начелника општине
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Потребно стручно знање:	Висока стручна спрема, завршен факултет друштвеног смијера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 1 године радног искуства у траженом степерну образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.
Сложеност послова:	Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду:	Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
Одговорност:	Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
Пословна комуникација:	Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

4. Самостални стручни сарадник за послове пријемне канцеларије

* Општински службеник пете категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- организује рад у Шалтер сали и одговара за законитост и благовремено обављање послова и задатака у шалтер сали;
- врши координацију послова и задатака у шалтер сали и руководи истим;
- израђује планове, програме рада, извјештаје и информације, за Одјељење;

- по налогу Начелника одјељења, припрема материјале за Начелника Општине и Скупштину општине;
- саставља табеларне прегледе за мјесечне извјештаје и годишње извјештаје о управном рјешавању у Општинској управи;
- прати и обезбјеђује спровођење прописа у Шалтер сали за општинску управу;
- по потреби израђује опште и појединачне акте, везане за Одјељење;
- прати и ажурира екстерне и интерне прописе Одјељења,
- Води дјеловодник „повјерљиве" и „строго повјерљиве" поште;
- Врши сигнирање поште између одјељења, у апликацију Доку Нова;
- Води књигу евиденције о печатима у складу са Законом;
- прати и води евиденцију о спровођењу закључака Скупштине општине и Начелника општине из свог дјелокруга рада;
- Одговара Начелнику одјељења за законитост, правилан и благовремен рад и најмање једном седмично упознаје га о извршењу послова и радних задатака;
- прима, отвара и сигнира пошту по класификационим знаковима и организационим јединицама,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери Начелник одјељења.

Потребно стручно знање:

Висока стручна спрема, завршен економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

Један (1).

5. Самостални стручни сарадник за пружање услуга и информисање

* Општински службеник пете категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- обавља послове пружања услуга у оквиру општинске управе;
- пружа помоћ грађанима за брже остваривање њихових права;
- обезбјеђује грађанима потребне обрасце за подношење захтјева у општинској управи, те на захтјев странке даје обавјештење о току поступка по поднесеном захтјеву, приједлогу или притужби;

- прима притужбе и жалбе грађана и исте прослеђује Начелнику Општине, те о истим води евиденцију;
- предузима управне радње поводом захтјева странака за приступ информацијама и припрема нацрт одговарајућих аката;
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије;
- примјењује одлуку о возном парку и води евиденцију о утрошку горива;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Потребно стручно знање:	Висока стручна спрема, завршен економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.
Сложеност послова:	Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду:	Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
Одговорност:	Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
Пословна комуникација:	Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

6. Виши стручни сарадник за канцеларијско пословање и архиву

* Општински службеник шесте категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- преузима све ријешене предмете из интерне доставне књиге организационих јединица 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;
- врши послове ажурног вођења архивске књиге за организационе јединице општинске управе, те 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;
- обавља послове припремања интерних аката за организацију канцеларијског пословања у општинској управи;
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- води картоне за доставу службених гласника.
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Потребно стручно знање:	Виша стручна спрема економског смијера, или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, најмање 9 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и архивски испит, познавање рада на рачунару.
Сложеност послова:	Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаним различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
Самосталност у раду :	Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца његовим општим и појединачним упуствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.
Одговорност :	Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
Пословна комуникација:	Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

7. Стручни сарадник за борачко инвалидску заштиту

* Општински службеник седме категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- обавља послове и радне задатке из области основног, сталног, изузетног обезбјеђења борачке и здравствене заштите, те учесника рата и цивилних жртава рата,
- комплетира предмете и доставља их на мишљење љекарској комисији ради добијања оцјене инвалидности,
- води евиденцију о свим корисницима права из области борачко-инвалидске заштите
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Потребно стручно знање:	Средња стручна спрема, завршена гимназија, економска или управна школа, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.
Сложеност :	Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
Самосталност у раду:	Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.
Одговорност:	Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација:	Контакти унутар организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Два (2).

8. Стручни сарадник за послове вођења матичних књига

* Општински службеник седме категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- 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,
- издаје увјерења о чињеницама за које се води и неводи службена евиденција,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши измјену бирачке опције,
- координира између ЦИК и ОИК,
- обавља вјенчања,
- прима и заводи пошту приспјелу од других општина (матичара),
- попуњава потврде о издржавању за лица пензионисана у иностранству,
- обавља послове везане за провјеру података из МК-а за лица која подносе захтјеве за личне карте и пасоше,
- ради на пословима пасивне регистрације бирача у центру за бирачки списак,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и

Начелника одјељења.

Потребно стручно знање:	Средња стручна спрема, завршена гимназија, економска или управна школа, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, познавање рада на рачунару.
Сложеност :	Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
Самосталност у раду:	Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.
Одговорност:	Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација:	Контакти унутар организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Пет (5).

9. Стручни сарадник за послове картотеке, завођење и развођење

Предмета

* Општински службеник седме категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- врши пријем пристигле поште
- врши упис аката у интерне доставне књиге, поште на личност у књигу примљене и достављене поште и друге публикације у доставну књигу,
- физичко и електронско формирање и евидентирање предмета, те упућивање истих у даљи поступак,
- врши сигналирање поште према организационим јединицама,
- прима ријешене предмете од извршиоца са уписом датума пријема и потписом у интерним доставним књигама,
- врши провјеру формалне исправности заprimљених 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,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Потребно стручно знање:

Средња стручна спрема, завршена гимназија, економска или управна школа, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Сложеност :

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација:

Контакти унутар организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

Један (1).

10. Стручни сарадник за послове овјере потписа, преписа и рукописа

* Општински службеник седме категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- врши овјеру потписа, преписа и рукописа у складу са законом по захтјеву странака и за потребе општинске управе и Скупштине општине,
- врши упис рачуна у књигу рачуна за потребе одјељења,

- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- води евиденцију присуства радника на послу,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Потребно стручно знање:	Средња стручна спрема, завршена гимназија, економска или управна школа, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.
Сложеност :	Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
Самосталност у раду:	Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.
Одговорност:	Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација:	Контакти унутар организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

11. Административно-технички радник за послове Савјета мјесних Заједница

Опис послова и радних задатака:

- 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 општинска управа;
- обавља и друге послове по налогу предсједника савјета мјесних заједница и Одјељења за општу управу.

Сложеност послова:	Једноставни
Службено звање	Технички и помоћни радник
Посебни услови за обављање:	Средња стручна спрема друштвеног смјера IV или III степен стручне спреме, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса.
Број извршилаца:	Два (2)

12. Економ – домар

Опис послова и радних 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 општинске управе и сале за сједнице Скупштине општине;
- врши ситно поправљање на згради и опреми у згради општинске управе и сале за сједнице Скупштине општине;
- учествује у припреми просторија општинске управе и сале за сједнице Скупштине општине за пригоде и свечаности;
- води евиденцију и сортира и издаје канцеларијски материјал и други потрошни материјал за потребе општинске управе и Скупштине општине;
- води књигу наруџбеница за потребе општинске управе и Скупштине општине;
- 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 копир апарата;
- врши и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Сложеност послова:

Једноставни

Службено звање

Технички и помоћни радник

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема техничког смјера IV или III степен стручне спреме, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један (1).

13. Портир

Опис послова и радних задатака:

- врши обезбјеђење зграде општинске управе;
- контролише изношење и уношење ствари у зграду општинске управе;
- контролише улаз странака у зграду општинске управе и упућује их у одређену канцеларију;
- контролише кретање странака у згради и одговоран је за безбједност у згради општинске управе;
- најављује, контролише и води евиденцију пријема странака у згради општинске управе;
- најављује, контролише и води евиденцију пријема странака код функционера Општине,
- контролише кретање службеника и радника у току радног времена,
- одговоран је за кућни ред у згради општинске управе, те истиче и скида заставу на истој,
- одговоран је за одржавање службене одјеће-опреме;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Сложеност послова:

Једноставни

Службено звање

Технички и помоћни радник

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема техничког смјера IV или III степен стручне спреме, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима.

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један (1).

14. Телефониста

Опис послова и радних задатака:

- обавља послове пријема телефонских позива и усмјеравања истих према надлежним службеницима;
- пружа информације у вези са позиваним службеницима, уколико телефонски разговор није реализован;
- стара се о резервним кључевима канцеларија у згради општинске управе;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Сложеност послова:	Једноставни
Службено звање	Технички и помоћни радник
Посебни услови за обављање:	Средња стручна спрема техничког смјера IV или III степен стручне спреме, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима.
Начин попуне:	Објављивањем јавног огласа.
Број извршилаца:	Један (1).

15. Достављач

Опис послова и радних задатака:

- врши преузимање у пријемној канцеларији свих пошиљки и њихову доставу путем поште или личним достављањем;
- врши упис свих пошиљки у прописане књиге евиденције, те задужује пошиљке упућене општинске управе;
- свакодневно преузима пошиљке у Јединици поштанске мреже Шамац, ради предаје писарници општинске управе;
- 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;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Сложеност послова:	Једноставни
Службено звање	Технички и помоћни радник
Посебни услови за обављање:	Средња стручна спрема IV или III степен стручне спреме или завршена основна школа, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и задацима.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса.
Број извршилаца:	Један (1).

16. Спремачица

Опис послова и радних задатака

- ради на одржавању чистоће и хигијене у свим просторијама и дворишту зграде општинске управе, просторија Територијалне ватрогасне јединице и сале за сједнице Скупштине општине;
- свакодневно одржава чистоћу ходника, сала, тоалета, инвентара, прозора и завјеса, магацина, подрума и тавана у згради општинске управе, просторијама Територијалне ватрогасне јединице и сале за сједнице Скупштине општине;
- задужује средства за одржавање чистоће и одговора за рационалан утрошак истих;

- обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника одјељења и старјешине ТВЈ.

Сложеност послова:	Једноставни
Службено звање	Технички и помоћни радник
Посебни услови за обављање:	Завршена основна школа.
Начин попуње:	Објављивањем јавног конкурса.
Број извршилаца:	Три (3).

17. Кафе куварица

Опис послова и радних задатака :

- припрема топле напитке (кафа, чај итд.) за потребе запослених у општинској управи и потребе Скупштине општине;
- одржава хигијену просторије у којој се врши спремање кафе и других напитака;
- задужује кафу и друге напитке и одговора за рационалан утросак истих;
- одговорна је за благовремену припрему и доставу топлих и других напитака, као и за хигијену посуђа;
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Сложеност послова:	Једноставни
Службено звање	Технички и помоћни радник
Посебни услови за обављање:	Завршена основна школа.
Начин попуње:	Објављивањем јавног конкурса.
Број извршилаца:	Један (1).

II - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ -

Члан 11.

У Одјељењу за финансије послови и радни задаци распоређују се по следећим радним мјестима:

- 1. Назив радног мјеста и категорија:** Начелник Одјељења за финансије,
* Општински службеник прве категорије

Опис послова и радних задатака:

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења;
- руководи, координира и надзире извршавање послова и радних задатака у одјељењу;
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке службеника и 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;
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења, по овлаштењу начелника општине;
- предлаже начин расподјеле буџетских средстава;
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења;
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и радних задатака из дјелокруга рада одјељења;
- учествује у процесу управљања људским ресурсима у одјељењу;

- припрема планове обуке за стручно усавршавање службеника одјељења;
- припрема извјештај о спроведеном оцјењивању рада службеника;
- свакодневно у директној координацији са начелником општине и у сарадњи са начелницима одјељења или служби и шефовима одсјека предузима све потребне активности у остваривању функција управљања развојем (стратешко планирање, рад са општинским развојним тимом, имплементација, праћење и вредновање, ажурирање);
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу начелника општине.

Потребно стручно знање Висока стручна спрема, завршен економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

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

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

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.
За свој рад одговара Начелнику општине

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

II/1 - ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ

2. Шеф одсјека за буџет

* Општински службеник друге категорије

Опис послова и радних задатака:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада одсјека и одговоран је за законитост рада одсјека;
- контролише рад радника у одсјеку и о томе извјештава начелника одјељења;
- 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 или служби и шефовима одсјека у Општинској управи, као и осталим буџетским корисницима у фази припреме буџета;

- израђује и дистрибуира упутства, смјернице, радне методологије и инструкције свим корисницима буџетских средстава;
- спроводи процес припреме и израде буџета у складу са буџетским календаром;
- припрема и израђује нацрт приједлога буџета за наредну фискалну годину укључујући нацрте и приједлоге одлука о буџету и одлуке о извршењу буџета;
- учествује у организовању јавних расправа и разматрању приједлога буџетских корисника;
- анализира и прати извршење буџета по носиоцима и корисницима средстава, покреће иницијативу за израду ребаланса буџета, израђује нацрт и приједлог ребаланса буџета за текућу фискалну годину, укључујући потребна акта;
- анализира и прати реализацију буџета и коришћења буџетске резерве;
- креира и израђује извештаје о извршењу буџета (полугодишње и годишње) у складу са усвојеним буџетом, за начелника општине, начелнике одјељења, Скупштину општине и Министарство финансија;
- сарађује са другим одјељењима или службама и одсјецима у општинској управи о размјени података из дјелокруга рада одсјека;
- 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 рада одсјека за начелника одјељења и подноси извјештај о раду одсјека;
- предлаже начелнику одјељења покретање дисциплинског поступка;
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу, начелника општине и начелника одјељења.

Потребно стручно знање:

Висока стручна спрема, завршен економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова:

сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

3. Самостални стручни сарадник за трезор и извршење буџета

* Општински службеник пете категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- обавља послове трезорског пословања,
- прати правилност и законитост коришћења буџетских средстава са становишта трезорског пословања,
- координише рад са буџетским корисницима у вези са трезорским пословањем,
- реализује прописане процедуре трезорског пословања,
- врши унос оперативног буџета квартално,
- планира буџетску ликвидност на основу прилива буџетских средстава 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,

- прати коришћење буџетских средстава у складу са законом и Одлуком о извршењу буџета,
- 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,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу начелника општине, начелника одјељења и шефа одсјека.

Потребно стручно знање

Висока стручна спрема, завршен економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

4. Виши стручни сарадник за праћење локалних прихода

* Општински службеник шесте категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- води евиденцију задужења и уплата потраживања по основу општинских прихода,
- врши евидентирање потраживања Општине по свим основама
- задужен је за ажурну књиговодствену евиденцију општинских прихода,
- задужен је за праћење рокова застарјелости наплате општинских прихода,
- врши усаглашавање обавеза и потраживања обвезника плаћања општинских прихода,
- сачињава анализе и извјештаје о стању наплате општинских прихода,
- припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- ради на издавању увјерења из евиденције
- ради на електронском праћењу односно обради предмета кроз одговарајућу апликацију
- из свог дјелокруга рада има сталну комуникацију са банкама, судовима и пореском управом
- сарађује са обвезницима комуналних такси и накнада о условима и плаћању истих;
- врши и друге послове по налогу начелника општине, начелника одјељења и шефа одсјека.

Потребно стручно знање: Виша стручна спрема економског смијера, или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, најмање 9 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

II/2 - ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

5. Шеф одсјека за рачуноводство

* Општински службеник друге категорије

Опис послова и радних задатака:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада одсјека и стара се за законитост рада одсјека,
- 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,
- врши пријем свих улазних докумената намијењених књижењу и контролу исправности и комплетности примљених докумената;
- врши обраду улазне књиговодствене документације и припрема је за унос у СУФИ систем;
- ради на припреми и изради одређених правилника и процедура везаних за финансијске и рачуноводствене послове;
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу, начелника општине и начелника одјељења.

Потребно стручно знање:

Висока стручна спрема, завршен економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, лиценца сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова:

сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Начин попуне:

Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца:

Један (1).

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

* Општински службеник пете категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- врши обрачун плата и накнада запослених, те обрачун пореза и доприноса и зарада и осталих личних примања запослених у општинској управи;
- врши обрачун свих врста накнада везаних за примања одборника и студента, обрачун накнада за стална и повремена радна тијела, обрачун накнада за стална и повремена радна тијела Скупштине општине и других комисија именованих од стране начелника општине, те обрачун накнада по уговору о привременим и повременим пословима, уговора о дјелу, уговора о волонтирању и других уговора;
- врши обрачун путних трошкова и дневница за службена путовања 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, на терет 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 задужености плата запослених, те врши обуставу на плате по кредитима, односно краткорочним и дугорочним задужењима;
- израђује извјештаје о обрачунатим платама радника у току календарске године (евиденциони листови) и доставља Заводу за пензијско и инвалидско осигурање;
- израђује мјесечни извјештај о запосленима и платама запослених те до трећег дана у сваком мјесецу исти доставља Републичком заводу за статистику;
- води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган;
- издаје увјерења и потврде из дјелокруга свог рада;
- израђује и предаје Пореској управи образац 1002 (порез на доходак), до десетог дана у сваком мјесецу;
- израђује и предаје Пореској управи образац 1002 (пријава доприноса) до краја сваког мјесеца;
- врши поравнања по пријавама 1002 (пореза и доприноса) са пореским картицама које води Пореска управа;
- обавља послове благајничког пословања за потребе општинске управе и води благајну трезора за буџетске кориснике;
- врши готовинске исплате и стара се о правдању готовинских исплата у складу са нашећим 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;
- из дјелокруга свог рада има сталну комуникацију са банкама и судовима;
- по потреби ради према овлаштењу за рад у трезорском пословању;
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије;
- врши и друге послове по налогу начелника општине, начелника одјелјења и шефа одсјека.

Потребно стручно знање:

Висока стручна спрема, завршен економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање једна година радног

искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова:	Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду:	Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:	Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
Пословна комуникација:	Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Начин попуње:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

7. Стручни сарадник – књиговођа

* Општински службеник седме категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- стара се и одговоран је за законито, правилно и ефикасно обављање послова рачуноводства у оквиру општинске управе;
- прати и примјењује прописе из области финансијско-књиго-водственог пословања, књижних обавијести и друге материјално - финансијске документације;
- сачињава мјесечне, кварталне финансијске извјештаје, консолидоване кварталне финансијске извјештаје, годишњи финансијски извјештај и консолидовани годишњи финансијски извјештај, као и друге извјештаје из области финансијско – књиговодственог пословања;
- прати и извршава све друге послове у рачуноводству;
- врши контролу материјалне и рачунске исправности докумената за плаћање и осталих књиговодствених исправа;
- обезбјеђује податке за припрему и израду финансијских програма, анализа и извјештаја;
- сачињава периодичне обрачунае 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;
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије;
- врши и друге послове по налогу начелника општине, начелника одјељења и шефа одсјека.

Потребно стручно знање:	Средња стручна спрема, завршена гимназија, економска или управна школа, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.
Сложеност :	Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
Самосталност у раду:	Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.
Одговорност:	Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација:	Контакти унутар организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Два (2).

8. Стручни сарадник за унос фактура добављача

* Општински службеник седме категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- врши сва плаћања кроз систем трезорског пословања за потребе општинске управе 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 усљед неисправно унесене финансијске трансакције;
- излистава регистар плаћања и остале извјештаје у оквиру својих овлаштења;
- доставља извјештаје буџетским корисницима о извршеним плаћањима;
- врши унос података са обрасца за трезорско пословање у модул набавке за општинску управу и остале буџетске кориснике;
- врши провјеру расположивих средстава;
- врши пријем образаца за трезорско пословање од буџетских корисника и прослеђује овлаштено раднику на унос у трезор;
- на прописан начин одлаже и чува документацију и свог дјело круга рада;
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу начелника општине, начелника одјељења и шефа одсјека.

Потребно стручно знање:	Средња стручна спрема, завршена гимназија, економска или управна школа, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.
Сложеност :	Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду:	Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.
Одговорност:	Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација:	Контакти унутар организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

9. Стручни сарадник за послове финансијских трансакција

* Општински службеник седме категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- врши евидентирање обавеза општинске управе и осталих буџетских корисника у трезор;
- врши провјеру расположивости средстава и о истом обавјештава надлежног службеника;
- даје информацију о рачуноводственим подацима по налогу руководиоца
- саставља извјештаје о доспјелости рачуна за буџетске корисника;
- врши увезивање уплаћених аванса са достављеним фактурама добављача;
- припрема податке садржане у картицама добављача и друге извјештаје у границама овлаштења;
- води евиденцију, шифрирање и регистар добављача;
- на прописан начин одлаже и чува документацију из свог дјелокруга рада;
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије;
- врши и друге послове по налогу начелника општине, начелника одјељења и шефа одсјека.

Потребно стручно знање:	Средња стручна спрема, завршена гимназија, економска или управна школа, најмање 6 мјесеци радног искуства траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.
Сложеност :	Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
Самосталност у раду:	Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.
Одговорност:	Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација:	Контакти унутар организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

III - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 12.

У Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове, послови и радни задаци распоређују се по следећим радним мјестима:

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

* Општински службеник прве категорије

Опис послова и радних задатака:

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и радних задатака у одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке службеника и 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,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења, по овлаштењу начелника општине,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјељења,
- предлаже спровођење поступка јавних набавки у складу са законом,
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења, и задужен је за обезбјеђење и контролу организованог обављања комуналних дјелатности
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и радних задатака из дјелокруга рада одјељења,
- учествује у процесу управљања људским ресурсима у одјељењу,
- припрема планове обуке за стручно усавршавање службеника одјељења,
- припрема извјештај о спроведеном оцјењивању рада службеника,
- свакодневно у директној координацији са начелником општине и у сарадњи са начелницима одјељења и шефовима служби предузима све потребне активности у остваривању функција управљања развојем (стратешко планирање, рад са општинским развојним тимом, имплементација, праћење и вредновање, ажурирање),
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу начелника општине.

Потребно стручно знање:

Висока стручна спрема, завршен правни факултет или факултет техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова:

Веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послове,

Самосталност у раду:

Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

Одговорност:	Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење за свој рад одговара Начелнику општине
Пословна комуникација:	Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.
Начин попуње:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

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

* Општински службеник пете категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- одговоран је за правилну примјену закона и других прописа из области просторног уређења и грађења,
- врши преглед и овјеру пројектно-техничке документације која претходи издавању одобрења за грађење,
- обавља послове сређивања спроведбене регулативе и предлаже њихове измјене,
- обавља послове на припреми и изради програма из области грађевинарства за санацију објеката од посебног значаја,
- учествује у припреми просторног плана и спроведбених планова на подручју општине,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Потребно стручно знање:	Висока стручна спрема, завршен грађевински или архитектонски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару,
Сложеност послова:	Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду:	Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:	Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
Пословна комуникација:	Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Начин попуње:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

3. Самостални стручни сарадник за стамбено-комуналне послове

* Општински службеник пете категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- води управни поступак и припрема нацрте рјешења у поступку по захтјевима за кориштење јавне површине,
- у поступку по службеној дужности, утврђује основ за наплату комуналних такси и накнада и припрема нацрте рјешења којима утврђује обавезе обвезницима комуналних такси и накнада,
- води управни поступак у области додјеле, замјене, откупа станова и поступак деложације,
- води евиденцију о коришћењу станова у власништву Општине Шамац
- проводи поступак регистрације заједнице етажних власника стамбених заједница,
- прати прописе и израђује нацрте и приједлоге одлука и аката које доноси начелник општине и Скупштина из дјелокруга рада одјељења,
- припрема и израђује информације и извјештаје, те даје приједлог за побољшање у области коју прати
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Посебни услови за обављање:	Висока стручна спрема, завршен правни или економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару,
Сложеност послова:	Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду:	Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:	Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
Пословна комуникација:	Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Два (2).

4. Самостални стручни сарадник за обнову и развој

* Општински службеник пете категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- учествује у поступцима за рјешавање питања везаних за проблематику избјеглог и расељеног становништва, односно даје приједлоге за њихово рјешавање,
- обавља послове и задатке везане за сарадњу са међународним и домаћим организацијама и представницима у области обнове и развоја,

- израђује и припрема тендере за реализацију пројеката обнове и развоја,
- непосредно ради на благовременом прибављању потребне документације за извођење грађевинских радова у области обнове и развоја,
- организује увођење у посао изабраних извођача радова, те врши контролу квалитета уговорених радова,
- врши надзор на одржавању и реконструкцији објеката у власништву Општине,
- учествује у изради грађевинско-техничке документације за потребе Општине,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Посебни услови за обављање:	Висока стручна спрема, завршен машински или грађевински факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит у органима управе, познавање рада на рачунару.
Сложеност послова:	Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду:	Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:	Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
Пословна комуникација:	Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса.
Број извршилаца:	Један (1).

5. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

* Општински службеник пете категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- води управни поступак и припрема нацрте рјешења у поступку по захтјевима за издавање локацијских услова,
- води управни поступак и припрема нацрте рјешења у поступку по захтјевима за издавање грађевинских дозвола,
- води управни поступак и припрема нацрте рјешења у поступку по захтјевима за издавање употребних дозвола,
- врши теренски увиђај и припрема документацију потребну за издавање грађевинских дозвола,
- води управни поступак и припрема нацрте рјешења у поступку по захтјевима за легализацију бесправно изграђених објеката,
- води управни поступак и припрема нацрте рјешења у поступку по захтјевима за доградњу, реконструкцију и надоградњу објеката,
- води управни поступак и припрема нацрте рјешења у поступку по захтјевима за санацију оштећених о дотрајалих објеката,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,

- врши и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Посебни услови за обављање:	Висока стручна спрема, завршен правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.
Сложеност послова:	Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду:	Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:	Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
Пословна комуникација:	Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

6. Стручни сарадник за стамбено-комуналне послове

* Општински службеник седме категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- припрема нацрте рјешења у поступку по службеној дужности код утврђивања комуналне накнаде,
- обилази терен, снима стање и припрема елементе за новчану помоћ у стамбеној изградњи и утврђује степен оштећености или изграђености објекта,
- учествује у припреми и изради тендера за санацију оштећених и дотрајалих објеката,
- прати стање у области локалних и некатегорисаних путева и предлаже мјере и акције у правцу њиховог одржавања и уређења,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Посебни услови за обављање:	Средња стручна спрема грађевинског смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.
Сложеност послова:	Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду:	Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност:	Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних

техника,

Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса,

Број извршилаца: Један (1).

7. Комунални полицајац

Опис послова и радних задатака:

Врши комунално инспекцијски надзор над примјеном прописа којима се уређује:

- пружање комуналних услуга,
- одржавање и коришћење објеката у складу са законом,
- вршење димњачарске дјелатности,
- вршење угоститељске дјелатности у складу са законом и одлуком Скупштине,
- одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја,
- постављање пословног имена, натписа и реклама,
- одржавањем дворишта, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење насељених мјеста на подручју општине,
- одржавањем и заштитом корита обала ријека и других водених површина на подручју општине,
- одвоз отпада из домаћинства и другог комуналног отпада, као и грађевинског отпадног материјала,
- постављање контејнера и уличних корпи за отпатке,
- Обиљежавање улица, тргова, стамбених, пословних и стамбено-пословних објеката,
- одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и др.),
- заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- услови и начин одржавања јавних манифестација, те коришћење аудио и видео-помагала и извођење музике уживо у објектима и ван њих,
- начин истицања застава (застава БиХ и Републике Српске)
- одржавање јавне расвјете у насељеним мјестима на подручју општине,
- опремање јавних површина,
- одржавање спортских објеката, кампова и излетишта,
- уклањање старих и других предмета са јавних површина ако су остављени супротно одредбама прописа општинске управе,
- одржавање зграда и придржавање кућног реда у зградама,
- обиљежавање мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари и сл.), и
- одржавање гробаља и обављање погребне дјелатности.
- Врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном и другог прописа ако је тим прописом одређена надлежност Комуналне полиције.
- подноси извјештај о свом раду шефу одсјека и одговара му за свој рад,

Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова:	Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду:	Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:	Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
Пословна комуникација:	Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,
Начин попуње:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Два (2).

IV - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

Члан 13.

У Одјељењу за привреду послови и радни задаци распоређују се по сљедећим радним мјестима:

- 1. Назив радног мјеста и категорија:** Начелник одјељења за привреду,
* Општински службеник прве категорије

Опис послова и радних задатака:

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења;
- руководи, координира и надзире извршавање послова и радних задатака у одјељењу;
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке службеника и 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;
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења, по овлаштењу начелника општине;
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјељења;
- предлаже спровођење поступка јавних набавки у складу са законом;
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења;
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и радних задатака из дјелокруга рада одјељења;
- учествује у процесу управљања људским ресурсима у одјељењу;
- припрема планове обуке за стручно усавршавање службеника одјељења;
- припрема извјештај о спроведеном оцјењивању рада службеника;
- свакодневно у директној координацији са начелником општине и у сарадњи са начелницима одјељења и шефовима служби предузима све потребне активности у остваривању функција управљања развојем (стратешко планирање, рад са општинским развојним тимом, имплементација, праћење и вредновање, ажурирање),
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу начелника општине.

Потребно стручно знање	Висока стручна спрема, завршен факултет друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.
Сложеност послова:	веома висок степен сложености и подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.
Самосталност у раду:	веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима
Одговорност:	веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење За свој рад одговара Начелнику општине
Пословна комуникација:	стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

2. Самостални стручни сарадник за послове привреде, пољопривреде, развоја и запошљавања

* Општински службеник пете категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- води управни поступак и припрема нацрте рјешења у области привреде, пољопривреде и запошљавања,
- припрема и прати реализацију програма запошљавања на подручју општине Шамац,
- припрема нацрте уговора о закупу пословних простора у власништву Општине Шамац и води евиденцију о истим,
- припрема нацрте уговора о закупу пољопривредног земљишта на подручју општине Шамац и води евиденцију о истим,
- доставља потребне податке надлежним органима и институцијама,
- води регистар самосталних предузетника на подручју општине Шамац,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Потребно стручно знање	Висока стручна спрема, завршен пољопривредни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање једна године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.
-------------------------------	---

Сложеност послова:	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
Одговорност:	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
Начин попуње:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

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

* Општински службеник пете категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- води управни поступак и припрема нацрте рјешења у области пољопривреде, шумарства, водопривреде, пчеларства, лова, риболова и ветеринарства,
- води управни поступак и припрема нацрте рјешења у поступку по захтјевима за утврђивање права на пољопривредни подстицај,
- предузима радње у поступцима за остваривање права на подстицаје у складу са актима надлежног министарства,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Потребно стручно знање Висока стручна спрема, завршен пољопривредни или шумарски факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање једна године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
Одговорност:	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
Начин попуње:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

4. Стручни сарадник за послове привреде

* Општински службеник седме категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- припрема и документацију из области регистрације привредних субјеката на подручју општине Шамац
- припрема документацију којом се утврђује такса за опремање и развој Територијалне ватрогасне јединице,
- води регистар самосталних предузетника на подручју општине Шамац,
- припрема увјерења на основу евиденције коју води,
- доставља податке надлежним органима и институцијама,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Потребно стручно знање	Средња стручна спрема економског смијера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.
Сложеност послова:	рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
Одговорност:	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

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

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

5. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

* Општински службеник пете категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- прати законске и друге прописе из области привредних дјелатности, и предлаже покретање иницијатива за њихове измјене и допуне;
- пружа стручну помоћ начелнику Одјељења из области правне регулативе;
- припрема и обрађује приједлоге одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења, које доноси Скупштина општине;
- припрема и обрађује нацрте уговора, рјешења и закључака из дјелокруга рада Одјељења, за које је надлежан Начелник;
- обавља послове у вези остваривања оснивачких и власничких права у установама и предузећима, чији је оснивач Скупштина општине;
- обавља послове у вези са управним надзором над радом субјеката чији је оснивач Скупштина општине;
- обавља послове усаглашавања са Законом аката установа и предузећа, на које сагласност даје Начелник;
- води регистар правних лица у којима Скупштина општине има власништво или удио власништва на капиталу;
- води евиденцију, и прати реализацију одлука и закључака Скупштине општине, из дјелокруга рада Одјељења;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки - из дјелокруга рада Одјељења;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећег садржаја WEB странице општине Шамац, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове, по налогу Начелника општине и начелника Одјељења.
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање Висока стручна спрема, завршен правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање једна године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
Одговорност:	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
Начин попуње:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

6. Виши стручни сарадник за послове у привреди

* Општински службеник шесте категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- контактира са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, удружења привредника и међународним организацијама за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама у оквиру овлаштења.
- припрема и објелодањује статистичке податке из области привреде за потребе органа општине;
- припрема материјала, информација и података у циљу припреме документационе основе за израду планова развоја ,као и аналитичких материјала у домену рада;
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима у домену рада;
- обавља и друге послове, по налогу Начелника општине и начелника Одјељења.
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање:	Виша стручна спрема економског смијера, или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, најмање 9 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.
Сложеност послова:	Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаним различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
Самосталност у раду :	Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца његовим општим и појединачним упуствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.
Одговорност :	Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:	Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

V – СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 14.

У Служби начелника општине ради обављања стручних, техничких и других послова за потребе Начелника општине, послови и радни задаци распоређују се по следећим радним мјестима:

1. Стручни савјетник за правне послове

* Општински службеник треће категорије

Опис послова и радних задатака:

- организује рад службе и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга службе,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и радних задатака у служби,
- пружа стручну помоћ радницима службе и по потреби организује радне и стручне састанке службеника и радника службе,
- израђује планове, програме рада и изјештаје о раду службе, одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- предлаже начелнику општине распоред службеника у служби,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у служби,
- прати извршење послова из дјелокруга рада службе/кабинета и о истом редовно извјештава начелника општине,
- информисе начелника општине о врсти и садржају примљених захтјева и распоређује пошту на поједине извршиоце,
- по овлашћењу начелника општине обавља послове правног заступања Општине, те врши све потребне процесне радње у циљу заштите законитости и интереса Општине,
- подноси тужбе, жалбе и приједлоге за извршење по правоснажним пресудама у име Општине,
- редовно информисе начелника општине о стању сваког појединачног предмета који се налази у поступку пред судом или другим државним органом,
- израђује нацрте другостепених рјешења по жалбама физичких и правних лица за чије доношење је надлежан начелник општине,
- даје стручне савјете начелнику општине у вези правних послова у надлежности начелника општине и општинске управе и упознаје начелника општине о обавезама проистеклим из позитивних законских прописа,
- врши нормативно-правне послове за потребе начелника општине,
- учествује у изради Програма рада и Извјештаја о раду начелника општине,
- учествује у изради и предлаже Нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе и његове измјене и допуне,
- спроводи поступак запошљавања службеника и радника у општинској управи,
- припрема нацрте аката о пријему службеника и радника у општинској управи, као и одговора по приговору,
- предлаже мјере и даје смјернице у вези са оцјеном рада и управљање учинком запослених,
- води евиденцију и анализира оцјене рада по организационим јединицама општинске управе, те евиденцију награда, стимулација и других параметара за које оцјени да су значајни за рад општинске управе,
- спроводи анализу потреба за обуком службеника општинске управе,

- израђује приједлог годишњег плана обуке службеникаса темама дефинисаним на основу праћења рада и претходно уоченим проблемима при оцјењивању службеника,
- учествује у изради нацрта буџета у дијелу који се односи на функције управљања људским ресурсима,
- оперативно сарађује са јединицама за обуку при Министарству управе и локалне самоуправе и при Савезу општина и градова Републике Српске, те са организацијама које организују програме обуке од интереса за запослене службенике и изабране функционере.
- свакодневно у директној координацији са начелником општине и у сарадњи са начелницима одјељења предузима све потребне активности у остваривању функција управљања развојем (стратешко планирање, рад са општинским развојним тимом, имплементација, праћење и вредновање, ажурирање),
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу начелника општине.

Потребно стручно знање: Висока стручна спрема, завршен правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и помоћи непосредном руководиоцу

Самосталност у раду: степен самосталности који укључује повремено надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца

Одговорност: одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области. За свој рад одговара Начелнику општине

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

2. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

* Општински службеник пете категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- прати и примјењује законске прописе у области јавних набавки,
- израђује нацрте општих и појединачних аката у складу са законом, а који се односе на јавне набавке,
- одговоран је за благовремено спровођења поступка јавне набавке у складу са донесеним планом јавних набавки,
- обрађује захтјеве и припрема тендерску документацију у поступцима јавних набавки,
- израђује и оглашава прописана обавјештења о поступку јавних набавки,
- припрема нацрт уговора у поступку јавних набавки,
- води евиденцију о проведеним поступцима јавних набавки,

- израђује нацрт рјешења о именовану комисије за разматрање и одабир понуде у поступку јавних набавки,
- обавља административно-техничке послове за потребе именованих комисија за спровођење поступка јавних набавки,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Потребно стручно знање Висока стручна спрема, завршен правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање једна године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

3. Самостални стручни сарадник за рад на информационим системима

* Општински службеник пете категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- руководи инсталираним програмом на рачунарима у матичним канцеларијама и у свим другим службама,
- координира рад са корисницима рачунара у општинској управи,
- обавља послове прикупљања и обраде података на персоналном рачунару и информација за потребе начелника општине Скупштине општине,
- врши послове компјутерског праћења и презентовања свих догађаја важних за рад начелника општине, општинске управе и Скупштине општине и о свему информишите 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.
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу начелника општине и начелника службе.

Потребно стручно знање	Висока стручна спрема, завршен природно-математички или електро-технички факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање једна године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.
Сложеност послова:	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
Одговорност:	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
Начин попуње:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

4. Самостални стручни сарадник - Секретар начелника општине

* Општински службеник пете категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака :

- 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,
- учествује у изради нацрта програма рада и извјештаја о раду начелника општине,
- свакодневно прикупља преглед стања са жиро рачуна општинске управе, 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 одејека
- остварује сарадњу са републичким органима управе,

- организује пријем странака код начелника општине,
- обезбјеђује административно техничку помоћ начелнику општине,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу начелника општине и начелника службе.

Потребно стручно знање	Висока стручна спрема, завршен правни или економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање једна године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.
Сложеност послова:	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
Одговорност:	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

6. Возач

Опис послова и радних 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 послје 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-категорије, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

VI - СЛУЖБА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 15.

У Служби за друштвене дјелатности послови и радни задаци распоређују се по сљедећим радним мјестима:

1. Начелник службе за друштвене дјелатности

* Општински службеник прве категорије

Опис послова и радних задатака:

- организује рад службе и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга службе,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и радних задатака у служби,
- пружа стручну помоћ радницима службе и по потреби организује радне и стручне састанке службеника и радника службе,
- израђује планове, програме рада и изјештаје о раду службе, одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- предлаже начелнику општине распоред службеника у служби,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у служби,
- потписује управне акте из дјелокруга рада службе, по овлаштењу начелника општине,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада службе,
- предлаже спровођење поступка јавних набавки у складу са законом,
- прати стање у областима које су у надлежности службе,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и радних задатака из дјелокруга рада службе,
- учествује у процесу управљања људским ресурсима у служби,
- припрема планове обуке за стручно усавршавање службеника у служби,
- припрема извјештај о спроведеном оцјењивању рада службеника,
- свакодневно у директној координацији са начелником општине и у сарадњи са начелницима одјељења предузима све потребне активности у остваривању функција управљања развојем (стратешко планирање, рад са општинским развојним тимом, имплементација, праћење и вредновање, ажурирање),
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу начелника општине.

Потребно стручно знање:

Висока стручна спрема друштвеног смијера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова:

сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње

	организационе јединице
Самосталност у раду:	степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење. За свој рад одговара Начелнику општине
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Службе
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

2. Самостални стручни сарадник за послове образовања, науке, културе, спорта и физичке културе

* Општински службеник пете категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- води управни поступак и припрема нацрте рјешења у области образовања, науке и културе,
- Израђује преднацрте и приједлоге одлуке других прописа и општих аката из области образовања, науке и културе,
- израђује анализе, информације и извјештаје о стању у области образовања науке и културе,
- комплетира документацију и израђује пријаве за упис основних школа у регистар,
- 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 и припрема нацрт рјешења у предметима за признавање права на материјалну помоћ,
- води управни поступак у рјешавању питања вјерских заједница,
- пружа стручну помоћ ученицима и студентима у остваривању права на стипендију и други вид материјалне помоћи,
- води регистар и досје васпитно-образовних установа,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу начелника општине и начелника службе.

Потребно стручно знање Висока стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се

примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
Одговорност:	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

3. Стручни сарадник за послове мјесних заједница, омладинских и невладиних организација

* Општински службеник седме категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- 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 организацијама које се баве проблемима младих,
- води регистар омладинских и невладиних организација,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу начелника општине и начелника службе.

Потребно стручно знање	Средња стручна спрема економског смијера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.
Сложеност послова:	рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

4. Стручни сарадник за послове из области здравствене и социјалне заштите

* Општински службеник седме категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- припрема неопходну документацију у предметима за остваривање права на материјалну помоћ лицима у стању ванредне социјалне потребе,
- израђује информације и извјештаје о раду из области здравствене и социјалне заштите,
- израђује спискове за вакцинисање дјеце и омладине,
- по потреби сарађује са социјално хуманитарним организацијама и
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу начелника општине и начелника службе

Потребно стручно знање Средња стручна спрема, завршена гимназија, економска или управна школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Два (2).

5. Виши стручни сарадник за избјеглице, расељена лица и реализацију пројеката одрживог повратка

* Општински службеник шесте категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- Прати прописе из области за које је задужен;
- Учествоје у свим активностима за потребе остваривања сарадње са удружењима избјеглих и расељених лица;
- Организује сарадњу општине Шамац са невладиним организацијама која се баве питањима из дјелокруга свог рада;
- Активно учествује у реализацији пројеката одрживог повратка избјеглих и расељених лица на подручје општине Шамац;
- Прикупља податке и води евиденције о избјеглим и расељеним лицима и повратницима на подручју општине Шамац;
- Прикупља податке о реализацији анекса 7 Дејтонског мировног споразума;
- Пружа стручну помоћ и упућује избјегла и расељена лица и повратнике на остваривање права;
- Сарађује са удружењима избјеглих и расељених лица и повратника и пружа стручну помоћ у реализацији пројеката;
- Прати и проучава стање и предлаже мјере из дјелокруга свог рада;
- Учествоје у припреми приједлога распореда буџетских средстава корисницима из области дјелокруга рада;
- Планира и прати исплате средстава планираних буџетом за кориснике из дјелокруга рада;
- обавља и друге послове, по налогу Начелника општине и начелника Одјељења.
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: Виша стручна спрема друштвеног смијера, или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, најмање 9 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

VII - СЛУЖБА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПОЉОПРИВРЕДУ И СЕЛО

Члан 16.

У Служби за локални економски развој, пољопривреду и село послови и радни задаци распоређују се по слjedeћим радним мјестима:

1. Начелник службе за локални економски развој, пољопривреду и село

* Општински службеник прве категорије

Опис послова и радних задатака:

- организује рад службе и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака у вези са управљањем локалним развојем;
- руководи, координира и надзире извршавање послова и радних задатака у служби;
- пружа стручну помоћ радницима службе и по потреби организује радне и стручне састанке службеника;
- израђује планове, програме рада и изјештаје о раду службе, одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине;
- предлаже начелнику општине распоред службеника у служби,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у служби;
- свакодневно комуницира и сарађује са начелником општине по свим питањима у вези локалног развоја;
- врши интерну и екстерну координацију активности на припреми и спровођењу Стратегије;
- предлаже начелнику општине и Скупштини општине доношење аката који ће допринијети ефикаснијем раду на припреми и имплементацији Стратегије;
- свакодневно у директној координацији са начелником општине и у сарадњи са начелницима одјељења и служби предузима све потребне активности у остваривању функција управљања локалним развојем;
- иницира израду и учествује у изради Плана комуникације и Плана промоције Стратегије, те учествује у реализацији активности – припреми и презентацији одговарајућих промотивних материјала за информисање јавности о значају Стратегије, инвестиционим потенцијалима општине, те одржава сталну комуникацију са потенцијалним инвеститорима ради подстицања нових инвестиционих улагања;
- иницира и координира са начелницима одјељења и служби израду годишњег Плана имплементације Стратегије, уградњу приоритета из годишњег Плана имплементације у годишње Планове рада одјељења и служби, као и достављање свих потребних података из планова ради планирања у буџету средстава за наредну годину;
- иницира и координира сарадњу са надлежним органима на ентитетском и државном нивоу по питањима везаним за локални развој;
- иницира и координира сарадњу са јединицама за развој из других општина ради размјене искустава и примјене добрих пракси по питањима везаним за локални развој;
- свакодневно прати и прикупља информације о могућим и доступним средствима, те условима за финансирање пројеката из Стратегије, као и размјени искустава и примјера добрих пракси;
- самостално и у сарадњи са начелником општине комуницира са вишим органима власти по питању обезбјеђења финансијске и сваке друге подршке за спровођење Стратегије;
- свакодневно у директној координацији са начелником општине и у сарадњи са начелницима одјељења предузима све потребне активности у остваривању функција

управљања развојем (стратешко планирање, рад са општинским развојним тимом, имплементација, праћење и вредновање, ажурирање);

- обавља и друге послове и радне задатке по налогу начелника општине.

Потребно стручно знање:	Висока стручна спрема, завршен факултет друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.
Сложеност послова:	сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
Самосталност у раду:	степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење. За свој рад одговара Начелнику општине
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које службе остваривању циљева рада Службе
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

2. Стручни савјетник службе за локални економски развој, пољопривреду и село

* Општински службеник треће категорије

Опис послова и радних задатака:

- свакодневно комуницира и сарађује са начелником општине по свим питањима у вези локалног развоја,
- врши интерну и екстерну координацију активности на припреми и спровођењу Стратегије,
- предлаже начелнику општине и Скупштини општине доношење аката који ће доприностити ефикаснијем раду на припреми и имплементацији Стратегије,
- свакодневно у директној координацији са начелником општине и у сарадњи са начелницима одјељења и служби предузима све потребне активности у остваривању функција управљања локалним развојем,
- иницира израду и учествује у изради Плана комуникације и Плана промоције Стратегије, те учествује у реализацији активности – припреми и презентацији одговарајућих промотивних материјала за информисање јавности о значају Стратегије, инвестиционим потенцијалима општине, те одржава сталну комуникацију са потенцијалним инвеститорима ради поддстицања нових инвестиционих улагања,
- иницира и координира са начелницима одјељења и служби израду годишњег Плана имплементације Стратегије, уградњу приоритета из годишњег Плана имплементације у

годишње Планове рада одјељења и служби, као и достављање свих потребних података из планова ради планирања у буџету средстава за наредну годину,

- иницира и координира сарадњу са надлежним органима на ентитетском и државном нивоу по питањима везаним за локални развој,
- иницира и координира сарадњу са јединицама за развој из других општина ради размјене искустава и примјене добрих пракси по питањима везаним за локални развој,
- свакодневно прати и прикупља информације о могућим и доступним средствима, те условима за финансирање пројеката из Стратегије, као и размјени искустава и примјера добрих пракси,
- самостално и у сарадњи са начелником општине комуницира са вишим органима власти по питању обезбјеђења финансијске и сваке друге подршке за спровођење Стратегије,
- врши и друге послове по налогу начелника општине и начелника службе

Потребно стручно знање: Висока стручна спрема завршен факултет друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

Сложеност послова: Израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

Самосталност у раду: степен самосталности који укључује повремено надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца

Одговорност: Одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођењем општих аката из одређене области

Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса,

Број извршилаца: Један (1).

3. Самостални стручни сарадник за локални развој и планско аналитичке послове

* Општински службеник пете категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- учествује у изради Плана комуникације и промоције Стратегије, као и у реализацији активности одговарајућих промотивних материјала за информисање јавности о значају Стратегије, нових инвестиционих улагања и инвестиционих потенцијала општине, те концепта друштвено одговорног пословања према општинској управи,
- пружа информације одјељењу одговорном за финансије у које врши оперативно припремање оквирног и годишњег плана финансирања,
- израђује анализу остварених ефеката спровођења Стратегије на основу дефинисаних индикатора,
- припрема приједлог акта којим се одобрава почетак реализације пројекта из Стратегије, те извјештава начелника службе о свим аспектима реализације пројекта,

- успоставља и одржава базу података о генералном стању у општини о најзначајнијим показатељима економског, социјалног, образовног, културног и демографског развоја општине, те секторским подбазама у сарадњи са одјелењима и службама општинске управе,
- учествује у раду радних тијела за припрему и имплементацију Стратегије, пружајући им неопходну техничку подршку и смјернице за рад,
- припрема анализе и извјештаје релевантне за локални развој,
- израђује периодичне и годишње извјештаје о реализацији Стратегије, те у сарадњи са начелницима одјелења и служби предлаже мјере за унапређење и ажурирање Стратегије,
- ради на сталном унапређењу знања и вјештина за израду, спровођење и вредновање Стратегије, те предлаже потребну обуку за интерне и екстерне актере ових функција,
- по потреби креира постојеће типске документе, доставља их у надлежне службе ради лакше реализације годишњег Плана имплементације ради благовременог, уједначеног и квалитетнијег обављања задатака из надлежности службе,
- припрема извјештаје и материјале за редовне тематске сједнице колегија начелника општине о резултатима имплементације Стратегије,
- организује, припрема документе и стара се о успостављању примјени и контроли примјене система квалитета ИСО: 9001:2008 код органа општинске управе,
- пружа стручну помоћ органима општинске управе у примјени система ИСО: 9001:2008,
- подноси начелнику 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
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу начелника општине и начелника службе.

Потребно стручно знање	Висока стручна спрема, завршен правни или економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.
Сложеност послова:	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
Одговорност:	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

4. Самостални стручни сарадник за планирање и управљање развојем

* Општински службеник пете категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- учествује у изради Плана комуникације/промоције Стратегије и приоритета, припреми промотивних материјала, те учествује у промоцији унутар општинске управе и до свих нивоа заинтересованих субјеката,
- учествује у изради свих типских докумената као и у припреми упутстава и тумачењу правила и процедура,
- прикупља од надлежних служби и обрађује податке о развојним пројектима, њиховој реализацији и резултатима, припрема материјале и информације за надлежне органе општинске управе, ентитетских институција и других релевантних субјеката,
- активно учествује у процесима планирања и реализације Стратегије,
- пружа потребну подршку одјељењима и службама општинске управе у разради пројеката који су им додјељени на имплементацију,
- прати објављивање позива за финансирање пројеката и о томе обавјештава релевантне учеснике локалног развоја,
- предлаже израду и пружа стручну помоћ одјељењима и службама о разради пројеката за имплементацију, сходно закључку начелника о реализацији пројекта,
- прати реализацију свих уговора одговарајућих пројеката на бази властитог увида и достављених података из задужених одјељења и служби,
- координира израдом и provedбом приједлога пројеката из надлежности службе,
- врши и друге послове по налогу начелника општине и начелника службе.

Потребно стручно знање	Висока стручна спрема, завршен правни или економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.
Сложеност послова:	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
Одговорност:	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

5. Самостални стручни сарадник за развој пољопривреде и села

* Општински службеник пете категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем пољопривреде и села, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- учествује у изради Плана комуникације/промоције Стратегије и приоритета, припреми промотивних материјала, те учествује у промоцији унутар општинске управе и до свих нивоа заинтересованих субјеката,
- учествује у изради Правилника о подстицају за развој пољопривреде и села;
- учествује у изради свих типских докумената као и у припреми упутстава и тумачењу правила и процедура,
- прикупља од надлежних служби и обрађује податке о развојним пројектима, њиховој реализацији и резултатима, припрема материјале и информације за надлежне органе општинске управе, ентитетских институција и других релевантних субјеката,
- активно учествује у процесима планирања и реализације Стратегије,
- пружа потребну подршку одјељењима и службама општинске управе у разради пројеката који су им додјељени на имплементацију,
- прати објављивање позива за финансирање пројеката руралног развоја и о томе обавјештава релевантне учеснике локалног развоја,
- предлаже израду и пружа стручну помоћ одјељењима или службама о разради пројеката за имплементацију, сходно закључку начелника о реализацији пројекта,
- прати реализацију свих уговора одговарајућих пројеката на бази властитог увида и достављених података из задужених одјељења или служби,
- редовно припрема периодичне и годишње статистичке извјештаје;
- координира израдом и provedбом приједлога пројеката из надлежности службе,
- врши и друге послове по налогу начелника општине и начелника службе.

Потребно стручно знање Висока стручна спрема, завршен пољопривредни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

VIII ОДСЈЕК ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

1. Шеф одсјека цивилне заштите

* Општински службеник друге категорије

Опис послова и радних задатака:

- организује рад одсјека и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одсјека;
- руководи акцијама на спашавању људи и материјалних добара у ванредним ситуацијама;
- врши ажурирање планова организације и дјеловања ЦЗ;
- врши израду и ажурирање мобилизацијског плана и планова употребе јединица ЦЗ у ванредним ситуацијама;
- прати реализацију Програма развоја цивилне заштите и предлаже одговарајуће мјере за његову реализацију;
- организује, припрема, израђује и ажурира планове за спровођење мјера ЦЗ и пружа стручну помоћ привредним субјектима, организационим јединицама општинске управе и мјесним заједницама;
- израђује анализе, информације, извјештаје и друге материјале за потребе општинске управе, Скупштине општине и других органа;
- стара се о равномјерној и правилној попуни тимова штабова за ванредне ситуације, повјереника заштите и спасавања и јединица и тимова ЦЗ на подручју општине;
- прати развој система ЦЗ и предлаже мјере ради усавршавања тог система;
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу Републичка управа ЦЗ, начелника општине и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: Висока стручна спрема, завршен факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице

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

Одговорност:	одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење. За свој рад одговара Начелнику општине
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

2. Виши стручни сарадник за организацију, мјере и логистику у ЦЗ

* Општински службеник шесте категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- врши израду планова организације и дјеловања ЦЗ,
- прати реализацију Програма развоја цивилне заштите и предлаже одговарајуће мјере за његову реализацију,
- организује и припрема планове за спровођење мјера ЦЗ и пружа стручну помоћ привредним субјектима, организационим јединицама Општинске управе и мјесним заједницама,
- води сталну активност на квалитетној попуни: штабова за ванредне ситуације, повјереника заштите и спасавања и јединица и тимова ЦЗ на подручју општине,
- прати и врши обраду података за систем О и У,
- предлаже приоритете за генерално извиђање и учествује у категоризацији локација минских поља,
- планира, организује и спроводи мјере заштите на раду и мјере против-пожарне заштите у Општинској управи,
- предлаже набавку, води евиденцију и стара се о МТС ЦЗ,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу, Начелника општине и Шефа одсјека.

Потребно стручно знање:	Виша стручна спрема економског смијера, или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, најмање 9 мјесеци радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима управе и архивски испит, познавање рада на рачунару.
Сложеност послова:	Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаним различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
Самосталност у раду :	Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца његовим општим и појединачним упуштвима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.
Одговорност :	Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:	Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

2. Стручни сарадник за планирање и административно техничке послове у ЦЗ

* Општински службеник седме категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- врши израду и ажурирање процјене угрожености, мобилизацијског плана и планова употребе јединица ЦЗ у ванредним ситуацијама,
- врши израду годишњег плана обуке припадника ЦЗ,
- пружа стручну помоћ привредним субјектима у изради планова,
- прати реализацију Програма развоја цивилне заштите и предлаже одговарајуће мјере за његову реализацију,
- води сталну активност на квалитетној попуни: штабова за ванредне ситуације, повјереника заштите и спасавања и јединица и тимова ЦЗ на подручју општине и води евиденције истих,
- предлаже примјену казних одредби према лицима која не извршавају обавезе регулисане Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама
- прати и ажурира систем АИС-ЦЗ,
- врши административно техничке послове у ЦЗ,
- предлаже приоритете за генерално извиђање и учествује у категоризацији локација минских поља,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу, Начелника општине и Шефа одсјека.

Потребно стручно знање: Средња стручна спрема техничког или економског смијера, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе

остваривању циљева рада.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

4. Стручни сарадник за противминске активности

* Општински службеник седме категорије трећег звања

Опис послова и радних задатака:

- врши координацију између БХ МАЦ-а на процјени стања у рјешавању проблема МЕС-а 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 у организацији БХ МАЦ-а, гдје се кроз анализу и конкретне показатеље сагледава проблематика мина, у провођењу минских акција,
- планира рјешавање, иницира конструкцију финансијских 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 грађанима на терену обезбјеђује прописане сигурносне услове за деминирање,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања, развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу, Начелника општине и Шефа одсјека.

Потребно стручно знање Средња стручна спрема техничког смијера – IV степен, посједовање сертификата деминера, посједовање сертификата за противминске активности и планирање приоритета противминских акција, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

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

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

Одговорност:	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.
Начин попуне:	Објављивањем јавног конкурса.
Број извршилаца:	Један (1).

IX - ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 17.

Ради обављања инспекцијског надзора, као повјерених послова општинској управи, у Одсјеку за инспекцијске послове као посебној организационој јединици, послови и радни задаци распоређују се на сљедећи начин:

1. Тржишни инспектор

* Општински службеник четврте категорије

Опис послова и радних задатака:

У оквиру овлашћења прописаних законом врши послове инспекцијског надзора у погледу придржавања прописа који се односе на:

- трговину,
- угоститељство,
- туризам,
- услуге,
- заштиту потрошача,
- цијене,
- мјерне јединице и мјерила,
- интелектуалну својину,
- квалитет и безбједност непрехрамбених производа, те
- у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
- подноси извјештај о свом раду начелнику општине о одговара му за свој рад,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу начелника општине.

Потребно стручно знање Висока стручна спрема (дипл.економиста, дипл.правник, дипл.инж.електротехнике, дипл.инж.машинства, дипл.инж.технологије, дипл.инж.хемијске технологије, дипл.инж.хемијских процеса, или дипл.инж.текстилног инжењерства) или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се

	примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе
Начин попуње:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

2. Инспектор за храну

* Општински службеник четврте категорије

Опис послова и радних задатака:

У оквиру овлашћења прописаних законом врши послове инспекцијског надзора у погледу придржавања прописа који се односе:

- на храну у спољнотрговинском и унутрашњем надзору,
- санитарно-хигијенским стањем објеката у којима се врши производња и промет хране,
- у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
- подноси извјештај о свом раду начелнику општине о одговара му за свој рад,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу начелника општине.
-

Потребно стручно знање Висока стручна спрема дипл. хемичар, дипл.инж.прехранбеног инжењерства, дипл.инж.прехранбене технологије, дипл.инж. за контролу квалитета и безбједност намирница, др медицине, дипл.нутрициониста, дипл.санит. инжењер, дипл.инж.пољопривреде, дипл.инж.пољопривреде за прехранбену технологију, дипл.инж.пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипл. инж.пољопривреде за анималну производњу, др ветерине, дипл. инж.анималне биотехнологије, дипл. инж.биљне биотехнологије, или дипл.инж.биоинжењеринга или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се

	примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе
Начин попуње:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

3. Саобраћајни инспектор

* Општински службеник четврте категорије

Опис послова и радних задатака:

У оквиру овлашћења прописаних законом врши послове инспекцијског надзора у погледу придржавања прописа који се односе:

- јавне путеве и друмски саобраћај,
- станице за технички преглед возила,
- жељезнице и жељезнички саобраћај,
- водни саобраћај,
- поштански саобраћај,
- телекомуникације, те
- у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
- подноси извјештај о свом раду начелнику општине о одговара му за свој рад,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу начелника општине.

Потребно стручно знање Висока стручна спрема дипл.инж.саобраћаја или дипл.инж грађевинарства или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

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

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

Одговорност:	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе
Начин попуње:	Објављивањем јавног конкурса
Број извршилаца:	Један (1).

4. Урбанистичко грађевински инспектор

* Општински службеник четврте категорије

Опис послова и радних задатака:

У оквиру овлашћења прописаних законом врши послове инспекцијског надзора у погледу придржавања прописа који се односе на:

- планирање и уређење простора,
- грађење и грађевинарство,
- грађевинске материјале, те у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
- подноси извјештај о свом раду начелнику општине о одговара му за свој рад,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу начелника општине.

Потребно стручно знање Висока стручна спрема, дипл.инжењер грађевинарства, дипл.просторни планер или дипл.инж. архитектуре или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

5. Пољопривредни инспектор

* Општински службеник четврте категорије

Опис послова и радних задатака:

У оквиру овлашћења прописаних законом врши послове инспекцијског надзора у погледу придржавања прописа који се односе на:

- примарну биљну производњу,
- заштиту пољопривредног земљишта,
- подстицаје у пољопривреди и руралном развоју,
- друга управна подручја када је то одређено посебним прописом,
- подноси извјештај о свом раду начелнику општине о одговара му за свој рад,
- активно учествује у пословима и радним задацима управљања развојем, на пословима стратешког планирања, имплементације и вредновања и ажурирања Стратегије,
- врши и друге послове по налогу начелника општине.

Потребно стручно знање Висока стручна спрема дипл.инж. пољопривреде или дипл.инж. агрономије или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1)

X - ОДСЈЕК ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

Члан 18.

У Одсјеку Територијална ватрогасна јединица, као посебној организационој јединици општинске управе, ради обављања законом утврђених дјелатности професионалних ватрогасних јединица, послови и радни задаци распоређују се на сљедећи начин:

1. Старјешина

Опис послова и радних задатака:

- организује рад и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака ТВЈ и представља ТВЈ Шамац,
- у оквиру надлежности реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара који се односе на ТВЈ
- обавезан је бити упознат са тактичко-оперативним задацима ТВЈ и по потреби непосредно преузима руковођење у акцијама гашења и спасавања
- стручно се усавршава и предлаже одређене мјере у циљу постизања већег нивоа оспособљености ТВЈ
- стара се о реализацији плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца
- по сазнању о повреди законских или других прописа или Правила службе у Ватрогасним јединицама предлаже покретање дисциплинског поступка у складу са законом,
- сарађује са инспектором заштите од пожара и Ватрогасним савезом Републике Српске по свим питањима битним за унапређење рада ТВЈ,
- предлаже Начелнику општине одређене мјере у циљу постизања већег нивоа оспособљености ТВЈ
- организује израду планова противпожарне заштите општине и одговоран је за његово спровођење
- води евиденцију о присуству радника ТВЈ и прати кориштење годишњих одмора истих
- одговоран је за спровођење одлука начелника општине и Скупштине општине Шамац
- периодично подноси извјештаје и информације о раду ТВЈ Начелнику општине и Скупштини општине
- доноси акт о распореду смјена
- доноси Правилник о контроли и одржавању ватрогасне опреме,
- врши и друге послове по налогу Начелника општине.

Сложеност послова:

Најсложенији,

Службено звање:

Старјешина ТВЈ

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, завршен факултет техничког смијера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара,

Начин попуње:

Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца:

Један (1).

2. Замјеник старјешине

Опис послова и радних задатака:

- организује рад у смјенама и одговоран је за цјелокупан рад у току смјена,
- руководи акцијом гашења пожара,
- у току акције гашења пожара брине о безбједности људи и правилном кориштењу средстава за гашење и личне заштитне одјеће и обуће,

- узима податке о пожару и попуњава извјештај,
- контролише употребу возила и друге опреме у приватне сврхе, о свим озбиљним кваровима на возилима, средствима везе и другим уређајима за гашење и спасавање хитно извјештава старјешину јединице,
- у циљу отклањања мањих кварова организује рад на њиховом отклањању,
- даје сагласност на замјену радника у смјенама
- обавља и друге послове по налогу старјешине ТВЈ.

Сложеност послова:	Најсложенији,
Службени звање:	Старјешина ТВЈ
Посебни услови за обављање:	Најмање виша стручна спрема или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ECTS бодова техничког смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара,
Начин попуње:	Објављивањем јавног конкурса.
Број извршилаца:	Један (1).

3. Ватрогасац – вођа смјене

Опис послова и радних задатака:

- координира рад радника у смјени у складу са Правилима службе у ватрогасним јединицама, самостално преузима мјере за отклањање уочених недостатака и неправилности у вршењу службе;
- самостално руководи смјеном у акцијама гашења пожара и одговара за успјешност и ефикасност интервенције смјене;
- врши примопредају смјене и брине се о исправности техничких средстава и опреме;
- сачињава извјештај о интервенцијама и доставља старјешини и инспекторату заштите од пожара Добој;
- након интервенције врши анализу успјешности акције гашења пожара;
- организује евакуацију угрожених људи и имовине;
- води бригу о безбједности ватрогасаца на интервенцији, те у том смислу издаје наредбе о искључивању електричне енергије на мјесту интервенције, налаже обезбјеђивање потребних средстава за гашење пожара и сл;
- безбјеђује службеним органима трагове који су од утицаја на утврђивање узрока пожара и указује на исте;
- стара се о извршавању задатака утврђених програмом или наредбом старјешине,
- води бригу о правилном извршавању радњи предвиђених за стицање психофизичких способности и усавршавања метода гашења пожара,
- дежура у јединици и одговоран је за рад и дисциплину у смјени,
- по потреби обавља и друге послове из дјелокруга ТВЈ
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењима начелника општине и старјешине.

Сложеност послова:	Једноставни
Службено звање:	Технички и помоћни радник
Посебни услови за обављање:	Средња стручна спрема III или IV степена сложености, техничког или другог смјера, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, положен испит за возача

возила "Ц" категорије и најмање једна година искуства на истим или сличним пословима и задацима.

Начин попуње:
Број извршилаца:

Објављивањем јавног огласа
Четири (4).

4. Ватрогасац – возач

Опис послова и и радних задатака:

- непосредно учествује у извршавању послова и задатака спашавања људи и материјаних добара угрожених пожаром, елементарном или другом непогодом;
- учествује у реализацији програма и задатака потребних за стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење постављених задатака, а ради сталног личног усавршавања метода рада;
- извршава све задатке добијене на интервенцији од руководиоца акције гашења пожара;
- управља моротним возилом, рукује пумпама и другом ватрогасном опремом,
- врши редовно одржавање и контролу употребе и техничке исправности возила (стање гума, подмазивање, стање каросерије, таблице, кочнице, електро – инсталације и сл.);
- врши контролу ватрогасне опреме на возилу (циријева, млазнице, средства за гашење, пратећег алата и друге ватрогасне опреме);
- врши примопредају возила и при примопредаји дужности своје смјене одговара за возило и сву опрему на истом;
- свакодневним стављањем у погон возила и пратеће опреме врши контролу и провјеру њихове исправности и мобилности;
- одговоран је за попуњеност возила средствима за гашење и горивом;
- врши мање поправке на возилима;
- води дневник рада;
- води прописане евиденције о кориштењу возила и благовремено врши правдање утрошеног горива и мазива;
- врши одвоз и довоз ватрогасних апарата од корисника услуга;
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењима начелника општине и старјешине.

Сложеност послова:
Службено звање:
Посебни услови за обављање:

Једноставни
Технички и помоћни радник
Средња стручна спрема III или IV степена сложености, техничког или другог смјера, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, положен испит за возача возила "Ц" категорије и најмање једна година искуства на истим или сличним пословима и задацима.

Начин попуње:
Број извршилаца:

Објављивањем јавног огласа
Четири (4).

5. Ватрогасац

Опис послова и радних задатака:

- непосредно учествује у извршавању послова и задатака на спашавању људи и материјаних добара угрожених пожаром, елементарном или другом непогодом;

- учествује у реализацији програма и задатака потребних за стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење постављених задатака, а ради сталног личног усавршавања метода рада;
- извршава све задатке добијене на интервенцији од руководиоца акције гашења пожара;
- по завршетку акције гашења пожара или друге интервенције чисти и спрема опрему која је у акцији кориштена;
- обавља дежурство у смјени, или дежурство на обезбјеђењу мјеста пожара након извршене интервенције ако се за то укаже потреба или добије налог вође смјене;
- у изузетним приликама обавља управљање ватрогасним возилима, у случајевима када нема возача и под условом да има возачку дозволу за управљање возилом одређене категорије;
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењима начелника општине и старјешине

Сложеност послова:

Једноставни

Службено звање:

Технички и помоћни радник

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема III или IV степена сложености, техничког или другог смјера, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, положен испит за возача возила "Ц" категорије и најмање једна година искуства на истим или сличним пословима и задацима.

Начин попуње:

Објављивањем јавног огласа

Број извршилаца:

Пет (5).

Члан 19.

Службеници, технички и помоћни радници општинске управе одговорни су за законито и благовремено извршавање послова и радних задатака, а за свој рад носе одговорност у складу са законом и другим прописима.

Члан 20.

Послови општинске управе врше се у складу са Програмом рада општинске управе и начелника општине који се доноси за сваку календарску годину, а најкасније до краја марта текуће године.

Програме рада одјељења или служби доносе начелници одјељења или служби, уз сагласност начелника општине и исти чине Програм рада општинске управе.

Програм рада из става 1. и 2. овог члана садржи: послове и задатке које треба извршити у текућој години, начине и рокове извршења са потребним средствима за извршење.

Члан 21.

Начелник одјељења или службе подноси начелнику општине извјештај о раду одјељења односно службе, за протеклу годину, и то најкасније до краја јануара мјесеца текуће године.

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

Члан 22.

Запошљавање у општинску управу врши се у складу са планом запошљавања осим у случају потребе пријема у радни однос на одређено вријеме и попуњавања радног мјеста које је остало упражњено након доношења плана запошљавања за текућу годину.

План запошљавања из претходног става доноси Начелник општине у року од 30 дана од дана ступања на снагу одлуке о усвајању буџета Општине за наредну годину.

Планом запошљавања утврђује се број службеника, техничких и помоћних радника који је предвиђен овим правилником, стварно стање попуњености радних мјеста, план пријема службеника, техничких и помоћних радника на неодређено вријеме за период за који се план доноси, план пријема приправника у радни однос на одређено вријеме и план пријема приправника волонтера одговарајуће стручне спреме и струке.

Члан 23.

На права и дужности службеника примјењују се одредбе Закона о локалној самоуправи.

На права и дужности службеника која нису уређена Законом о локалној самоуправи примјењују се општи прописи о раду и Колективни уговор.

Члан 24.

На права и дужности техничких и помоћних радника примјењују се општи прописи о раду и колективни уговор и одредбе Закона о локалној самоуправи које се односе на: оцјену рада, распоређивање, проглашавање вишком, радно вријеме, одморе и одсуства, одговорност, мировање права из радног односа, права и дужности, неспојивост и сукоб интереса, те разлоге за престанак радног односа, осим разлога из члана 147. став 1 тачка 11. Закона о локалној самоуправи

Члан 25.

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

Члан 26.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Пречишћен текст - Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе Шамац („Службени гласник општине Шамац“, број 8/13)

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Шамац“.

Број: 01-022-215/2015
Датум, 09.11.2015. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Минић. дипл. правник

САДРЖАЈ:

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

- 224. Одлука о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Општинске управе
- 225. Одлука о избору најповољнијег понуђача извођење радова „Набавка и монтажа техничке опреме у Дому културе у Обудовцу“
- 226. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Шамац

Петак, 20. новембар 2015. године - Службени гласник општине Шамац - Број 11/15

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.