

На основу члана 43.став 1.алинеја 8. и члана 44.Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, број: 101/04, 42/05,118/05 и 98/13), члана 4.Закона о раду (Службени гласник Републике Српске, 55/07) и члана 28.43. и 54.Статута Општине Љубиње (Службени гласник Општине Љубиње, бр.1/05, 2/05, 1/12 и 2/13), члана 23.Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе (Сл.гл.РС, 15/14) и Одлуке о оснивању Општинске управе Општине Љубиње (Службени гласник Општине Љубиње бр.1/14), начелник Општине Љубиње, доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се уређује и утврђује унутрашња организација Општинске управе Општине Љубиње, дјелокруг организационих јединица, назив и систематизација радних мјеста, руковођење, опис послова, задатака и одговорности службеника и других запослених радника, као и посебни услови за заснивање радног односа и распоређивање на радна мјеста и стручно звање службеника.

Члан 2.

Послови Општинске управе су:

- извршавање и спровођење прописа Скупштине Општине и Начелника Општине;
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине;
- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршавање повјерено Општини;
- пружање правне помоћи грађанима;
- вршење стручних и других послова које повјери Скупштина Општине и Начелник Општине.

Члан 3.

Општинска управа Општине Љубиње (у даљем тексту: Општинска управа), организује се и дјелује у складу са начелима законитости, ефикасности, економичности, отворености, јавности, одговорности и партиципације.

Спровођење принципа из става 1.овог члана обезбјеђује се кроз:

- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и правним интересима физичких и правних лица;
- обједињавање истих или сличних, међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице и радна мјеста;
- планирање послова и радних задатака и праћење њиховог остварења;
- стручно и рационално обављање послова и успостава механизма одговорности;
- отвореност и јавност рада.

ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Ради обављања послова, задатака и одговорности у Општинској управи се успостављају следеће основне организационе јединице:

1. Одјељење за општу управу;
2. Одјељење за привреду, буџет и јавне дјелатности;
3. Сектор заједничких послова

У оквиру Одјељења образују се одсјеци, и то

у Одјељењу за општу управу:

- Одсјек опште управе
- Одсјек за урбанизам

у Одјељењу за привреду, буџет и јавне дјелатности:

- Одсјек за буџет и финансије
- Одсјек за привреду

У Сектору заједничких послова образују се:

- Канцеларија Начелника Општине
- Канцеларија Скупштине Општине
- Јединица за развој
- Јединица техничке подршке
- Ватрогасна јединица
- Комунална полиција

Дјелокруг Општинске управе, према организационим јединицама

Члан 5

I ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

I – 1 – Одсјек опште управе

Врши управно-правне и друге стручне послове који се односе на :

- организацију и рад Центра за услуге грађанима;
- пријемну канцеларију-писарницу, пријем и отпрему поште, архиву;
- лично име, грађанска стања, матичне књиге, бирачки списак;
- овјеру потписа, рукописа и преписа;
- регистар и издавање радних књижица;
- борачко-инвалидску заштиту, заштиту цивилних жртава рата, евиденције о служењу војног рока;
- извјештавање о управном рјешавању у оквиру Одсјека;
- слободу приступа информацијама у посједу Општинске управе;
- пружање правне помоћи грађанима;
- рад и радне односе, регистар запослених у Општинској управи и органима Општине;
- правно заступање и примјену правних средстава у заштити имовине и права и интереса Општине;;
- административне и правно-стручне послове за потребе Општинске управе, Начелника, Скупштине Општине, Општинске изборне комисије, Одбора за жалбе, мјесне заједнице, комисије за јавне набавке и сл;
- израду нацрта аката и информативно-аналитичких извјештаја за органе Општине;
- извршавање закона и других прописа и општих аката републичких односно државних органа, чије је извршавање повјерено Општини, а припадају дјелокругу Одсјека или нису стављени у надлежност друге унутрашње организационе јединице Општинске управе или друге јавне службе;
- спровођење мјера и поступака у вези са примјеном стандарда квалитета у обављању послова,
- примјену и спровођење Закона о општем управном поступку и прописа којим се уређује канцеларијско и архивско пословање;
- регистар прописа које примјењује општинска управа;
- друге управно-правне и стручне послове који нису стављени у надлежност друге организационе јединице Општинске управе и прописну комуникацију са одговарајућим органима вишег нивоа власти.

I – 2 Одсјек за урбанизам

Врши управно-правне и друге стручне послове који се односе на:

- примјену и спровођење закона и других прописа којим се уређује просторно планирање, грађевинско земљиште, изградња и употреба грађевинских објеката, заштита животне средине, комуналне дјелатности и услуге;
- **активно учешће у изради, провођењу, праћењу и ревизији планова и Стратегије развоја Општине, израду и извршење годишњих планова имплементације програма, пројеката и мјера;**
- припрему, израду и коришћење просторно-планске документације (просторни план, урбанистички план, проведбени планови и сл.);
- издавање одобрења за изградњу и употребу грађевинских објеката;
- контролу инвестиционо-техничке документације;
- евиденције и коришћење грађевинског земљишта;
- географско-информациони систем (ГИС) и јединствени просторно-информациони систем (ЈИСП);
- заштиту и унапређење стања животне средине и енергетску ефикасност;
- надзор у областима грађења објеката, заштите животне средине и енергетске ефикасности;
- комуналне дјелатности и услуге, програм заједничке комуналне потрошње, разрез комуналне накнаде;
- надзор у примјени цјеновника комуналних услуга;
- израду ТД у поступку јавних набавки Општине у области комуналних и других објеката;
- издавање одобрења за прикључак и ажурно вођење евиденција, регистра корисника система и услуга водовода, канализације и других комуналних услуга, инфраструктуре и дјелатности;
- израду нацрта аката из надлежности Општине којим се уређује просторно планирање, грађевинско земљиште, изградња објеката, уређење јавних површина, постављање привремених објеката, комуналне дјелатности и услуге, заштиту животне средине и енергетску ефикасност;
- надзор у примјени прописа Општине у оквиру дјелокруга Одсјека;
- планирање, изградњу, заштиту и коришћење комуналне и водопривредне инфраструктуре (водовод, канализација, градска расвјета, локални путеви, гробља и др.) и ажурирање катастра комуналних уређаја;
- изградњу, заштиту и коришћење јавних објеката и других објеката односно културних добара и споменика од значаја за Општину;
- стручне послове у вези са евиденцијом, коришћењем и одржавањем станова, пословног простора, обиљежавањем насеља, улица, тргова, зграда и других непокретности;
- регистар прописа којим се уређује управљање простором, грађење, енергетска ефикасност, стаблено-комуналне дјелатности и заштита животне средине;
- извјештавање о стању и предлагање аката и мјера из дјелокруга Одсјека;
- друге стручне послове из дјелокруга Одсјека које му повјери надлежни орган.

II ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

II – 1 Одсјек за буџет и финансије

Врши стручне и друге послове који се односе на:

- примјену и извршење закона и других прописа којим се уређује Буџет Општине, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе, органа Општине и корисника средстава Буџета;
- извршење одлука надлежног органа о коришћењу средстава Буџета;
- планирање јавне потрошње, израду нацрта и учешће у изради предлога Буџета Општине;
- евидентирање и обраду података о материјално-финансијском пословању органа Општине;

- успостављање и ажурно вођење евиденције имовине и имовинских права, усклађивање књиговодственог и стварног стања имовине и права Општине;
- **активно учешће у изради, провођењу, ревизији планова и Стратегије развоја Општине, израду финансијских планова и њихово усклађивање са Буџетом Општине;**
- наплату непореских прихода Општине;
- обрачун и исплату плата, накнада и других примања запослених;
- проучавање прописа, праћење стања и кретања, анализу, иницијативу и предлагање аката и мјера ради унапређења стања, примјене прописа или рјешавања других питања у вези са Буџетом и финансијским пословањем;
- редовно и прописно извјештавање о питањима из оквира дјелокруга и другим питањима од значаја за остваривање прихода и коришћење средстава Буџета;
- регистар прописа из области књиговодственог и финансијског извјештавања и пословања;
- друге неспоменуте послове од значаја за Буџет и финансијско пословање које наложи или повјери начелник Општине, односно други надлежни орган и прописну комуникацију са одговарајућим органима вишег нивоа власти.

II – 2 Одсјек за привреду

Врши управно-правне и друге стручне послове који се односе на:

- примјену Закона и других прописа којим се уређује оснивање и рад занатско-предузетничких радњи и других субјеката у области привређивања, у оквиру надлежности општинских органа;
- надзор у области промета роба и услуга;
- надзор у области санитарно-здравствене заштите;
- праћење стања и кретања у привреди, а нарочито у: индустрији, саобраћају, трговини, угоститељству, туризму, производном и услужном занатству и предлагање аката и мјера из надлежности општинских органа за унапређење стања и рјешавање питања од значаја за развој привреде и привредне инфраструктуре;
- регистар, односно евиденција привредних друштава, предузетника и других привредних јединица и пословних субјеката на подручју општине;
- **активно учешће у припреми, изради, планирању, провођењу, праћењу, ревизији, оцјењивању и извјештавању у вези са Стратегијом развоја Општине, као и израду и извршење годишњих планова имплементације програма, пројеката и мјера;**
- примјену закона и других прописа у оквиру надлежности општинских органа, којим се уређују питања пољопривредног земљишта и пољопривредне производње у области ратарства, повртарства, воћарства, виноградарства и сродним дјелатностима;
- организацију и пружање стручне помоћи привредним субјектима у оквиру пољопривредне производње и инфраструктуре и развоја села;
- примјену закона и других прописа у области узгоја и здравствене заштите биљних врста;
- примјену закона и других прописа у оквиру надлежности општинских органа којим се уређују питања узгоја и здравствене заштите животиња, односно производње меса, млијека, меда и производа на бази тих сировина;
- координацију активности на спровођењу програма, мјера и извођењу пројеката унапређења производње и инфраструктуре пољопривреде и села;
- израду ТД у поступцима јавне набавке у области привреде и финансија;
- закуп и коришћење пољопривредног земљишта у својини Општине;
- развој, заштиту и надзор у коришћењу водопривредних објеката и система наводњавања пољопривредног земљишта;
- проучавање прописа, праћење стања и кретања, анализу и предлагање аката и мјера од значаја за унапређење стања и рјешавање питања у оквиру дјелокруга;
- надзор у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, у оквиру надлежности општинског органа;
- праћење стања, проучавање прописа, анализу и предлагање аката или мјера, које су у надлежности општинских органа, за унапређење стања или рјешавање питања у јавним дјелатностима, а нарочито у области: здравствене заштите, предшколског, основног и средњег образовања, јавног информисања, спорта, омладинског организовања и удружења грађана, односно цивилног друштва;

- организацију, планирање и спровођење мјера цивилне заштите, односно заштите и спасавања и отклањања посљедица елементарних непогода и других несрећа у оквиру надлежности Општине;
- израду нацрта аката које, у оквиру дјелокруга Одсјека, доносе начелник или Скупштина општине ;
- израду аналитичко-информативног материјала из свог дјелокруга за потребе органа Општине или другог надлежног органа;
- управни надзор у оквиру надлежности општинских органа у областима из свог дјелокруга;
- регистар важећих прописа у оквиру дјелокруга Одсјека;
- друге неспоменуте послове и задатке у оквиру Општинске управе које Одсјеку повјере органи Општине или републички, односно државни органи.

III СЕКТОР ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

III -1 Канцеларија Начелника Општине

Врши стручне, организационе, административне и техничке послове који се односе на:

- учешће у припреми и изради нацрта аката из надлежности Начелника Општине, ако нису у изричитој надлежности одјељења Општинске управе или друге јавне службе;
- учешће у припреми и изради нацрта аката које Начелник Општине упућује,, односно предлаже за усвајање Скупштини Општине;
- **активно учешће у процесу координације доношења, спровођења, праћења, ревизије, оцјењивања и извјештавања у вези са Стратегијом развоја Општине;**
- припрему и израду извјештаја и других информација у вези са остваривањем функција начелника;
- објављивање одлука и других аката које доноси начелник Општине, у Службеном гласнику и огласним мјестима;
- протоколарне активности и обавезе начелника Општине;
- предузимање управних радњи у поступцима за које је надлежан начелник Општине;
- координацију односа, информисања и сарадње начелника општине са јавним установама, јавним предузећима и другим јавним службама;
- кореспонденцију начелника Општине са другим органима, односно субјектима,
- координацију активности у вези са остваривањем функције начелника Општине у области цивилне заштите, односно заштите и спасавања у случају елементарних непогода и сл.;
- координацију односа, информисања и сарадње Начелника Општине са представницима мјесних заједница, насељених мјеста, удружења грађана, омладинских организација и сл.;
- пријем поште, сортирање и архивирање аката и другог материјала;
- врши и друге организационе, стручне и техничке послове у оквиру помоћних послова за остваривање функције начелника Општине.

III – 2 Канцеларија Скупштине Општине

Врши правне, организационе, административно-техничке и друге послове за потребе Скупштине Општине, који се односе на:

- припрему материјала за сједнице Скупштине;
- достављање позива и материјала одборницима и другим коме се позиви и материјали упућују;
- стручну помоћ одборницима и обезбјеђивање услова за рад сједнице Скупштине, Колегијума и радних тијела Скупштине;
- објављивање општих и појединачних аката Скупштине у Службеном гласнику и огласним мјестима;
- пријем поште, сортирање и архивирање аката и других материјала;
- вођење и израду записника о раду сједница Скупштине, Колегијума, радних тијела и сл.;
- правно-стручну обраду аката који се предлажу Скупштини;
- друге стручне и техничке послове од значаја за остваривање функција и одговорности Скупштине, по налогу предсједника, односно потпредсједника Скупштине.

III –3 Јединица за развој

Јединица за развој обавља послове из надлежности органа Општине, који се односи на:

- свакодневну сарадњу са Начелником Општине по питањима из надлежности Јединице;
- координацију активности на изради и ревизији интегрисане Стратегије развоја, укључујући координацију активности Општинског развојног тима (ОРТ), Партнерске групе и других тијела у свим фазама стратешког планирања у складу са Методологијом за интегрисано планирање развоја (МИПРО);
- активну координацију са свим одјељењима у имплементацији програма, пројеката и мјера из Стратегије развоја;
- израду Плана имплементације (1+2) и одговарајућег финансијског оквира за реализацију програма, пројеката и мјера који произилазе из Стратегије развоја;
- координацију процеса усклађивања финансијског оквира Плана имплементације са општинским Буџетом, у блиској сарадњи са Општинским развојним тимом и Одсјеком за буџет;
- координацију процеса разраде индикатора на нивоу Плана имплементације у блиској сарадњи са Општинским развојним тимом и релевантним општинским одјељењима и службама, на основу општих развојних индикатора постављених у Стратегији развоја;
- координацију и подршку у припреми годишњих планова рада служби на бази Плана имплементације, укључујући и постављање индикатора успеха, у складу са Стратегијом развоја;
- координацију процеса разраде пројеката из годишњег Плана имплементације гдје су носиоци пројеката друге службе и њихови одсјеци;
- праћење одговарајућих екстерних извора финансирања и учешће у припреми пројектиних апликација за екстерне изворе финансирања (ЕУ, међународне организације и други донатори) у сарадњи са другим службама и посебно оформљеним пројектним тимовима;
- сарадњу са другим локалним партнерима, јавним предузећима, привредницима, НВО и пословним удружењима у циљу подстицања активног учешћа у реализацији пројеката из Стратегије укључујући координацију у припреми заједничких апликација на релевантне екстерне изворе финансирања и сл.;
- екстерну комуникацију и успостављање сарадње са надлежним органима на општинском, међуопштинском, ентитетском и државном нивоу, банкама и другим финансијским организацијама, са циљем обезбјеђивања финансирања те заједничког наступа према донаторима, размјене искустава и примјера добре праксе;
- промоцију Стратегије развоја, припрему и презентацију одговарајућих промотивних материјала за информисање јавности о резултатима у имплементацији Стратегије и новим инвестицијама;
- мониторинг имплементације развојне Стратегије и планова имплементације у складу са дефинисаним индикаторима успеха те предлагање корективних мјера у складу са потребама;
- успостављање и одржавање информационог система са статистичким и другим подацима од значаја за локални развој, као и базе података о реализацији сваког пројекта појединачно и развојне Стратегије као цјелине;
- координисање процеса извјештавања у односу на постављени План имплементације путем прикупљања извјештаја из релевантних служби и сачињавање полугодишњег и годишњег извјештаја о реализацији Плана имплементације;
- организацију редовних састанака Партнерске групе ради извјештавања о степену реализације Плана имплементације развојне Стратегије и дефинисање евентуалних развојних партнерстава (најмање 2 састанка годишње);
- покретање и координисање процеса средњорочне и финалне евалуације Стратегије и израда анализа евалуације на бази дефинисаних индикатора о оствареним ефектима реализације;
- покретање процеса ревизије или процеса израде Стратегије на основу резултата евалуације;
- промовисање резултата у имплементацији развојне Стратегије према широј јавности и грађанима Општине Љубиње.

III – 4 Јединица техничке подршке

Врши стручне, организационе, техничке и друге послове који се односе на:

- обезбјеђење заштите реда и безбједности лица, службеног простора, објеката и друге имовине Општине Љубиње;
- организацију набавке, дистрибуцију и контролу утрошка канцеларијског материјала, технике, ситног инвентара, енергената, комуналних услуга и других услуга јавних и професионалних сервиса;
- коришћење, одржавање и заштиту система и функција централног загријавања;
- примјену, коришћење, одржавање и заштиту система, уређаја и опреме из области информатике и телекомуникација (ИТ);
- превоз функционера, службеника и других лица за службене потребе;
- организацију курирских и извршитељских послова општинских органа;
- одржавање хигијене пословног простора;
- пословање интерног бифеа;
- друге техничке и сличне послове од значаја за одржавање реда, хигијене и других услова за рад Општинске управе и органа општине.

IV – 5 Ватрогасна јединица

Надлежност, одговорност, унутрашња организација и друга питања од значаја за Општинску ватрогасну јединицу уредиће се посебним актом надлежног органа.

IV – 6 Комунална полиција

Врши управно-правне и друге стручне послове који се односе на:

- примјену и спровођење Закона о комуналној полицији и других прописа којим се уређује надлежност и одговорност Комуналне полиције;
- надзор у примјени прописа из надлежности Општине којим се уређује комунални ред, обављање комуналних дјелатности и комуналних услуга;
- надзор у примјени прописа Општине којим се уређују питања општег изгледа и уређења јавних и других простора и површина;
- израду нацрта аката који се односе на уређење питања из дјелокруга Комуналне полиције;
- регистар прописа од значаја за уређење и рад Комуналне полиције;
- годишње и периодично извјештавање о стању и предузимању мјера, у складу са Законом и другим прописима из надлежности Комуналне полиције.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 6.

У организационим јединицама Општинске управе утврђују се радна мјеста, опис послова и одговорности, посебни услови за пријем и распоређивање, стручно звање службеника односно техничких и помоћних радника, како слиједи:

I ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

I-1 начелник Одјељења за општу управу

- руководи Одјељењем, организује и обезбјеђује законито, прописно и ефикасно извршење послова из дјелокруга Одјељења и одговоран је за рад и стање у Одјељењу;
- планира и обезбјеђује извршење плана рада и осталих задатака и обавеза Одјељења;
- прати и проучава прописе и одговоран је за правилну примјену закона и других прописа у раду Одјељења;
- обезбјеђује израду нацрта прописа и других аката из дјелокруга органа општине, за чије доношење су надлежни и одговорни Начелник или Скупштина Општине;

- обезбјеђује припрему, координацију и остваривање правне заштите имовине и других права и интереса Општине Љубиње и пружање правне помоћи грађанима;
- обезбјеђује израду и извршење програма стручног оспособљавања службеника Општинске управе, примјену стандарда квалитета у раду и примјену прописа и поступка по притужбама на рад службеника;
- **активно учествује у процесу израде Стратегије развоја; обезбјеђује учешће службеника и одсјека у процесу управљања развојем, руководи припремом планова инплементације пројеката и мјера у дјелокругу Одјељења, врши надзор у разради пројеката из Стратегије развоја, прати извјештавање о реализацији пројеката, координише процес усаглашавања прописа и документације са Стратегијом развоја Општине и развојним плановима виших нивоа власти;**
- обезбјеђује извршење административних и правно-стручних послова за потребе изборног процеса и Општинске изборне комисије, Одбора за жалбе и других комисија Општине;
- обезбјеђује усклађеност и сарадњу одјељења у оквиру Општинске управе, других органа управе, јавних служби и других субјеката;
- обезбјеђује примјену закона и других прописа из области рада, радних односа и управљања људским ресурсима у оквиру Општинске управе и органа Општине;
- обезбјеђује примјену процедура правне заштите права и интереса Општине и правно заступање у поступку пред другим органима управе и у поступцима које воде органи правосуђа;
- уређује и води Регистар (и збирку) важећих прописа и других општих аката које примјењује Општинска управа, Скупштина или Начелник Општине;
- а обавља друге стручне послове и неспоменуте послове које му повјери начелник Општине.
 - начин попуне: конкурс, предлог начелника, рјешење Скупштине
 - посебни услови: ВСС (240 ЕCTS бодова) дипломирани правник 3 године радног искуства, положен стручни испит
 - категорија р.м.службеника: прва

Одсјек опште управе

1-1- 1 шеф Одсјека опште управе

- руководи Одсјеком, организује и обезбјеђује законито, прописно и ефикасно извршење послова из дјелокруга Одсјека и одговоран је за стање и рад у Одсјеку;
- руководи Центром за услуге грађанима;
- одговоран је за правилну примјену и рјешавање по прописима из области опште управе и прописима којим се уређује вођење матичних књига, грађанска стања, канцеларијско пословање и архива;
- учествује у изради нацрта прописа и других аката из дјелокруга Одсјека за чије доношење су надлежни начелник или Скупштина Општине;
- обезбјеђује извршење најсложенијих управно-правних и других стручних послова у дјелокругу Одсјека или Одјељења,
- **активно учествује у свим фазама процеса израде стратешких планских докумената Општине, координише рад службеника одсјека у процесу планирања; координише израду годишњих и вишегодишњих финансијских планова и њихово усклађивање са Буџетом; сарађује са Јединицом за развој у припреми и разради пројеката; учествује у процесу усаглашавања прописа и просторно-планске документације са Стратегијом развоја, припрема годишње планове рада одсјека и иницира и прати реализацију; учествује у успостављању и одржавању информационог система са статистичким и другим подацима од значаја за локални развој, и дио је тима за управљање развојем у процесу стратешког планирања, мониторинга и евалуације;**
- обавља послове издавања и уписа података у радне књижице и вођење регистра издатих радних књижица у складу са важећим прописима;
- активно и непосредно учествује и испомаже у обављању послова писарнице, матичара, архиве и других послова у Центру за услуге грађанима;

- обезбјеђује равномјерну запосленост службеника Одсјека, благовремену и адекватну замјену одсутних службеника и правилно вредновање и оцјењивање рада;
- одговоран је за континуирано, благовремено, прописно и потпуно извјештавање у вези са радом и стањем у Одсјеку, односно Центру за услуге грађанима;
- обезбјеђује вођење регистра (и збирке) прописа које примјењује Општинска управа; а обавља и друге стручне послове које му повјери начелник Општине или начелник Одјељења.

- начин попуне: рјешење начелника
- посебни услови: ВСС – правног или друштвеног смјера, (240 ECTS бодова) 2 године радног искуства, положен стручни испит
- категорија р.м.службеника: друга

1 –1- 2 референт за управно-правне послове - матичар

Обавља најсложеније управно-правне и друге правно-стручне послове у оквиру надлежности Одсјека, Одјељења и Општинске управе, који се односе на:

- правилну примјену Закона о општем управном поступку и других закона и прописа из области управе у оквиру права и одговорности Општинске управе и органа Општине;
- ажурирање регистара прописа који се примјењују у поступцима пред Општинском управом или органима Општине;
- **активно учешће у изради стратешких планских докумената Општине у свим фазама процеса; учешће у разради пројеката, праћењу, изради извјештаја о реализацији; учешће у процесу усклађивања прописа и просторно-планске и друге документације; учешће у изради и провођењу годишњих планова рада Одсјека; одржавање информационог система, прикупљање и обраду података, сарадњу са Јединицом за развој у процесу стратешког планирања, мониторинга и евалуације;**
- пружање правне помоћи грађанима у оквиру одговорности органа Општине;
- уредно и ажурно вођење матичних књига, њихов препис, обнову и друго, у складу са Законом и другим прописима;
- закључење брака;
- смртнице и покретање оставинског поступка по сл.дужности;
- бирачки списак;
- издавање извода, увјерења, на основу службене евиденције;
- статистичко и друго извјештавање у оквиру дјелокруга, а, обавља и друге управно-правне послове, по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења или начелника Општине.

- начин попуне: рјешење начелника
- посебни услови: ВСС, дипл.правник, (240 ECTS бодова) 1 година радног искуства, положен стручни испит (и испит за матичара)
- категорија р.м.службеника: пета
- звање: самостални ст.сарадник другог звања

1 –1 - 3 референт за информације, младе и борачко-инвалидска питања

Обавља најсложене управно-правне и друге стручне послове који се односе на:

- рад и организацију инфо-пулта у Центру за услуге грађанима;
- примјену прописа којим се обезбјеђује приступ информацијама из надлежности Општинске управе и органа Општине;
- израду и презентацију информација од значаја и интереса за односе са јавношћу и медијима;
- израду и спровођење плана презентације обавјештења у вези са радом Општинске управе и органа Општине;
- израду елемената од значаја за успостављање и ажурно стање информација веб-странице Општине;
- учешће у пословима организације и програму обиљежавања празника и других општинских културно-спортских манифестација;

- стратегију, политике, организације за младе;
- рјешавање по захтјевима за остваривање права породица погинулих бораца, ратних војних инвалида и бораца Одбрамбено-отаџбинског рата за Републику Српску;
- рјешавање по прописима о остваривању права цивилних жртава рата;
- чување и коришћење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу;
- ажурно вођење прописаних евиденција које се односе на предмете и поступке у оквиру важећих прописа о остваривању права учесника и жртава рата;
- редовно извјештавање у оквиру предмета рада и одговорности;
- чување и заштиту списка, евиденција и документације која се прикупља или настаје у вези са рјешавањем у предметима остваривања права учесника, бораца, ратних војних инвалида и жртава ослободилачког рата;
- **активно учешће у изради стратешких планских докумената Општине у свим фазама процеса; учешће у разради пројеката, праћењу, изради извјештаја о реализацији; учешће у процесу усклађивања прописа и просторно-планске и друге документације; учешће у изради и провођењу годишњих планова рада Одсјека; одржавање информационог система, прикупљање и обраду података, сарадњу са Јединицом за развој у процесу стратешког планирања, мониторинга и евалуације;**
 - a, обавља и друге стручне послове по налогу начелника Општине, начелника Одјелјења и шефа Одсјека.
 - начин попуне: рјешење начелника
 - посебни услови: ВСС правног или друштвеног смјера, (240 ECTS бодова) 1 година радног искуства, положен стручни испит
 - категорија р.м.службеника: пета
 - звање: самостални стручни сарадник другог звања

1 - 1 – 4 референт писарнице (овјере потписа, преписа и архиве)

Обавља управне и друге послове који се односе на:

- пријем, евиденцију, достављање у рад, отпрему поште и архивирање;
- прописно поступање у поступку овјере потписа, рукописа и преписа;
- руковање архивираним предметима Општинске управе;
- сортирање, и излучивање регистратурског и архивског материјала Општинске управе и органа Општине, у складу са прописима;
- друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и архивској грађи и дјелатности,
- уређење, заштиту и одржавање приручне и главне архиве органа Општине;
- статистичко и друго извјештавање у оквиру дјелокогруга;
- друге послове Општинске управе по налогу шефа Одсјека, начелника Одјелјења и начелника Општине.

- начин попуне: рјешење начелника
- посебни услови: средња школа IV степена, 1 година радног искуства, положен стручни испит
- категорија р.м.службеника: седма
- звање: стручни сарадник трећег звања

Одсјек за урбанизам

1 – 2 – 1 Шеф одсјека – главни референт за урбанизам

Руководи Одсјеком и обавља најсложеније управно-правне и друге стручне послове који се односе на:

- чување, руковање и заштиту аката просторно-планске и урбанистичко-планске документације и других аката којим се уређује простор, грађевинско земљиште, изградња и употреба објеката, енергетска ефикасност и заштита животне средине;
- рјешавање у поступку издавања одобрења за изградњу и употребу објеката;

- рјешавање у другим поступцима из оквира дјелокруга;
- географско-информациони систем (ГИС);
- јединствени просторно-информациони систем (ЈИСП);
- принципе и локални план енергетске ефикасности;
- рад Центра за услуге грађанима;
- учешће у изради и примјени општих и појединачних аката из области просторног планирања, уређења простора, грађевинског земљишта, изградње објеката, саобраћаја на локалним путевима, постављања привремених објеката и заштите и унапређења животне средине у оквиру надлежности органа Општине;
- израду нацрта аката из дјелокруга одсјека за чије доношење је надлежан начелник, односно Скупштина Општине;
- систематско и ажурно вођење евиденција из области грађења и употребе објеката;
- израду тендерске документације и поступцима јавне набавке у области изградње комуналних и других објеката;
- **активно учешће у свим фазама процеса израде стратешких планских докумената Општине, координише рад службеника одсјека у процесу планирања; координише израду годишњих и вишегодишњих финансијских планова и њихово усклађивање са Буџетом; сарађује са Јединицом за развој у припреми и разради пројеката; учествује у процесу усаглашавања прописа и просторно-планске документације са Стратегијом развоја, припрема годишње планове рада одсјека и иницира и прати реализацију; учествује у успостављању и одржавању информационог система са статистичким и другим подацима од значаја за локални развој, и дио је тима за управљање развојем у процесу стратешког планирања, мониторинга и евалуације;**
- а обавља и друге послове из дјелокруга Одсјека, по налогу начелника Општине или начелника Одјељења.
 - начин попуне: рјешење начелника
 - посебни услови: ВСС, правног или техничког смјера, (240 ECTS бодова) 2 године радног искуства, положен стручни испит
 - категорија р.м.службеника: друга

1 – 2 – 2 референт за урбанизам

Обавља најсложеније управне и друге стручне послове који се односе на:

- учешће у рјешавању по захтјевима за издавање одобрења за изградњу и употребу објеката;
- учешће у припремама и изради аката којим се уређује простор, грађење и употреба објеката и заштита животне средине;
- учешће у изради просторно-планске и урбанистичко-планске документације у процесу доношења општих и појединачних аката из надлежности Општинске управе и органа Општине;
- примјену географско-информационог система (ГИС) и просторно-информационог система (ЈИСП);
- рад у Центру за услуге грађанима;
- ажурирање катастра комуналних уређаја;
- учешће у изради тендерске документације у поступку јавне набавке у области изградње објеката;
- извршење надзора у примјени закона и других прописа којим се уређује простор и грађење објеката и планска документација у оквиру надлежности општинског органа;
- надзор у оквиру овлашћења и одговорности општинског органа;
- вођење евиденција из области грађевинског земљишта, грађења и употребе објеката;
- примјену прописа којим се уређује обилежаване насеља, улица, тргова, зграда;
- **активно учешће у изради стратешких планских докумената Општине у свим фазама процеса; учешће у разради пројеката, праћењу, изради извјештаја о реализацији; учешће у процесу усклађивања прописа и просторно-планске и друге документације; учешће у изради и провођењу годишњих планова рада Одсјека; одржавање информационог система, прикупљање и обраду података, сарадњу са Јединицом за развој у процесу стратешког планирања, мониторинга и евалуације;**
- извјештавање о стању, спровођењу закона и других прописа из дјелокруга одсјека;

а обавља и друге стручне послове из надлежности Општинске управе, по налогу начелника Општине, начелника Одјељења или шефа Одсјека.

- начин попуне: рјешење начелника
- посебни услови: ВСС грађевинског или архитектонског смјера, (240 ECTS бодова) 1 година радног искуства, положен стручни испит
- категорија р.м.службеника: пета
- звање: самостални стручни сарадник другог звања

1 – 2 – 3 референт за стамбено-комуналне послове, енергетску ефикасност и заштиту животне средине

Обавља најсложеније управне и друге стручне послове који се односе на:

- рјешавање по захтјевима за издавање еколошке дозволе у оквиру надлежности Општине;
- праћење и проучавање прописа, поштовање рокова и обавеза у доношењу општих и појединачних аката у вези са примјеном закона и других прописа којим се уређује заштита и унапређење стања животне средине;
- израду нацрта аката из области стамбено-комуналних послова, заштите животне средине, енергетске ефикасности који су у надлежности Општинске управе и органа Општине;
- вођење прописаних евиденција и других евиденција од значаја за заштиту животне средине;
- статистичко и друго извјештавање у оквиру надлежности општинских органа, у питањима заштите и унапређења животне средине;
- припреме и израду нацрта програма заједничке комуналне потрошње;
- надзор и примјену прописа о комуналним дјелатностима и услугама;
- надзор, мониторинг и извјештавање у области енергетске ефикасности и провођења локалног плана;
- разрез, израду и дистрибуцију рјешења о комуналној накнади;
- одобравање привременог коришћења јавних површина;
- ажурно вођење евиденција о објектима и уређајима комуналне инфраструктуре (водовод, канализација, градска расвјета, локални путеви и др.);
- ажурно вођење евиденције о пословним објектима, стамбеним јединицама и објектима у власништву Општине;
- евиденције пословних простора у приватној својини на подручју Општине;
- рјешавање по захтјевима за одобрење прикључка и вођење евиденције, регистра корисника система водовода, канализације и других система јавне и комуналне инфраструктуре и услуга;
- **активно учешће у изради стратешких планских докумената Општине у свим фазама процеса; учешће у разradi пројеката, праћењу, изради извјештаја о реализацији; учешће у процесу усклађивања прописа и просторно-планске и друге документације; учешће у изради и провођењу годишњих планова рада Одсјека; одржавање информационог система, прикупљање и обраду података, сарадњу са Јединицом за развој у процесу стратешког планирања, мониторинга и евалуације;**

а обавља и друге послове из дјелокруга Општинске управе, по налогу начелника Општине, начелника Одјељења или шефа Одсјека.

- начин попуне: рјешење начелника
- посебни услови: ВСС правног, економског или друштвеног смјера, (240 ECTS бодова) 1 година радног искуства, положен стручни испит
- категорија р.м.службеника: пета
- звање: самостални стручни сарадник другог звања

II – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Начелник Одјељења

- руководи Одјељењем, организује и обезбјеђује законито, прописно и ефикасно извршење послова из дјелокруга Одјељења и одговоран је за рад и стање у Одјељењу;

- планира и обезбјеђује извршење плана рада и осталих задатака и обавеза Одјељења;
- прати и проучава прописе и одговоран је за правилну примјену закона и других прописа у раду Одјељења;
- обезбјеђује организацију и дјелатности цивилне заштите и систем заштите и спасавања и отклањања посљедица елементарних непогода и других несрећа, у оквиру надлежности Општине;
- обезбјеђује извршење стручних послова у поступцима јавних набавки Општине;
- обезбјеђује израду нацрта прописа и других аката из свог дјелокруга за чије доношење су надлежни и одговорни Начелник или Скупштина Општине;
- обезбјеђује усклађеност и сарадњу одјељења у оквиру Општинске управе, других органа управе, јавних служби и других субјеката;
- **активно учествује у процесу израде Стратегије развоја; обезбјеђује учешће службеника и одсјека у процесу управљања развојем, руководи припремом планова имплементације пројеката и мјера у дјелокругу Одјељења, врши надзор у разradi пројеката из Стратегије развоја, прати извјештавање о реализацији пројеката, координише процес усаглашавања прописа и документације са Стратегијом развоја Општине и развојним плановима виших нивоа власти;**
- води регистар прописа из области које су у надлежности Одјељења;
- а обавља и друге најсложеније послове у оквиру дјелокруга Општинске управе, по налогу начелника Општине.
 - начин попуне: конкурс, предлог начелника, рјешење Скупштине
 - посебни услови: ВСС правног, економског или друштвеног смјера, (240 ECTS бодова)
3 године радног искуства, положен стручни испит
 - категорија р.м.службеника: прва

Одсјек за буџет и финансије

2 – 3 –1 Шеф Одсјека

Руководи Одсјеком и обавља најсложеније стручне и друге послове који се односе на:

- примјену закона и других прописа којим се уређује финансирање и пословање Општинске управе и органа Општине;
- припрему и израду нацрта Буџета Општине и других аката којим се уређује буџет и финансијско пословање Општинске управе, органа Општине и корисника средстава Буџета;
- спровођење аката којим се уређује извршење буџета и других аката од значаја за финансијско пословање и извјештавање;
- израду завршног и периодичних извјештаја о извршењу Буџета;
- обавезе локалног трезора и примјену одлуке о пословању локалног трезора;
- проучавање прописа, анализу стања, иницијативу и предлагање мјера од значаја за унапређење стања и рјешавање питања од значаја за остваривање прихода, планирање и финансијско пословање, која су у надлежности Општинске управе или органа Општине;
- регистар прописа из области књиговодственог и финансијског пословања и извјештавања;
- благовремено извјештавање о стању, примјени прописа и остваривању политике финансијског пословања у оквиру надлежности Општинске управе и органа Општине,
- **активно учешће у свим фазама процеса израде стратешких планских докумената Општине, координише рад службеника одсјека у процесу планирања; координише израду годишњих и вишегодишњих финансијских планова и њихово усклађивање са Буџетом; сарађује са Јединицом за развој у припреми и разradi пројеката; учествује у процесу усаглашавања прописа и просторно-планске документације са Стратегијом развоја, припрема годишње планове рада одсјека и иницира и прати реализацију; учествује у успостављању и одржавању информационог система са статистичким и другим подацима од значаја за локални развој, и дио је тима за управљање развојем у процесу стратешког планирања, мониторинга и евалуације;**

а обавља и друге стручне послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општине или начелника Одјељења.

- начин попуне: рјешење начелника

- посебни услови: ВСС економског смјера, (240 ECTS бодова) 2 године радног искуства, положен стручни испит (лиценца)
- категорија р.м.службеника: друга

2 – 3 – 2 Референт Буџета

Обавља најсложеније стручне и друге послове који се односе на:

- примјену закона и других прописа којим се уређује финансирање и пословање Општинске управе и органа Општине, што, уз остало, укључује: књиговодствено евидентирање, вођење књига основних средстава, инвентара и др., вођење књига улазних/излазних фактура, књижења, контирања, календар обавеза плаћања, сарадњу са банкама, другим јавним службама и ресорно надређеним органима;
- учешће у припреми и изради нацрта Буџета Општине и других аката којим се уређује буџет и финансијско пословање Општинске управе, органа Општине и корисника средстава Буџета;
- наплату непореских прихода;
- учешће у изради завршног и периодичних извјештаја о извршењу Буџета;
- проучавање прописа, анализу стања, иницијативу и предлагање мјера од значаја за унапређење стања и рјешавање питања од значаја за остваривање прихода, планирање и финансијско пословање, која су у надлежности Општинске управе или органа Општине;
- благовремено извјештавање о стању, примјени прописа и остваривању политике финансијског пословања у оквиру надлежности Општинске управе и органа Општине,
- **активно учешће у свим фазама процеса израде стратешких планских докумената Општине, координише рад службеника одсјека у процесу планирања; координише израду годишњих и вишегодишњих финансијских планова и њихово усклађивање са Буџетом; сарађује са Јединицом за развој у припреми и разради пројеката; учествује у процесу усаглашавања прописа и просторно-планске документације са Стратегијом развоја, припрема годишње планове рада одсјека и иницира и прати реализацију; учествује у успостављању и одржавању информационог система са статистичким и другим подацима од значаја за локални развој, и дио је тима за управљање развојем у процесу стратешког планирања, мониторинга и евалуације;**

а обавља и друге стручне послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Одјељења, односно шефа Одсјека.

- начин попуне: рјешење начелника
- посебни услови: ВСС економског смјера, (240 ECTS бодова) 2 године радног искуства, положен стручни испит (лиценца)
- категорија р.м.службеника: пета
- звање: самостални стручни сарадник другог звања

2 – 3 – 3 Референт Трезора

Обавља најсложеније стручне и друге послове који се односе на:

- извршење прописаних обавеза и одговорности органа Општине у области трезорског пословања; примјену закона, одлука и других прописа о пословању локалног трезора; јединствену процедуру и организацију система главне књиге трезора и систем јединственог рачуна трезора што уз остало укључује: руковање ИТ средствима, унос буџетских података, планова и др. у трезорски систем, усаглашавање планова буџетских корисника, праћење токова остваривања прихода/расхода, сарадњу са банкама и ресорно надређеним или укљученим службама и органима;
- чување и сортирање финансијско-књиговодствене документације;
- праћење и проучавања прописа, иницијативу и предлагање аката и мјера за остваривање прихода или унапређење стања у области буџета и буџетске политике,
- **активно учешће у изради стратешких планских докумената Општине у свим фазама процеса; учешће у разради пројеката, праћењу, изради извјештаја о реализацији; учешће у процесу усклађивања прописа и просторно-планске и друге документације; учешће у изради и провођењу годишњих планова рада Одсјека; одржавање**

информационог система, прикупљање и обраду података, сарадњу са Јединицом за развој у процесу стратешког планирања, мониторинга и евалуације;

а обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општине, начелника Одјељења или шефа Одсјека, односно надлежног органа.

- начин попуне: рјешење начелника
- посебни услови: ВСС економског смјера, (240 ЕCTS бодова) 1 година радног искуства, положен стручни испит
- категорија р.м.службеника: пета
- звање: самостални стручни сарадник другог звања

2 – 3 – 4 Књиговођа

Обавља стручне и друге послове који се односе на:

- вођење пословних књига, односно прописаних књиговодствених евиденција Буџета и органа Општине;
- учешће у припреми периодичних и завршних обрачуна о извршењу Буџета;
- учешће у изради база података од значаја за извршење Буџета;
- чување, сортирање и архивирање документације;
- учешће у изради извјештаја од значаја за праћење извршења утврђене политике,
- учешће у процесу израде финансијских планова за реализацију пројеката у складу са Стратегијом развоја Општине;
- учешће у прикупљању и обради статистичких и других података од значаја за Буџет и управљањем развојем;

а обавља и друге послове Општинске управе, по налогу начелника Општине, начелника Одјељења или шефа Одсјека.

- начин попуне: рјешење начелника
- посебни услови: средња школа економског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит
- категорија р.м.службеника: седма
- звање: стручни сарадник другог звања

2 – 3 – 5 Благајник

Обавља стручне и друге послове који се односе на:

- обрачун и исплату плата и других накнада запослених у Општинској управи и органима Општине и израду и достављање извјештаја надлежним органима и службама;
- вођење благајне Буџета и буџетских корисника;
- благовремено извјештавање о стању и питањима благајне Општинске управе,

а обавља и друге послове Општинске управе, по налогу начелника Општине, начелника Одјељења или шефа Одсјека.

- начин попуне: рјешење начелника
- посебни услови: средња школа, 1 година радног искуства, положен стручни испит
- категорија р.м.службеника: седма
- звање: стручни сарадник другог звања

Одсјек за привреду

2 – 2 – 1 Шеф Одсјека

Руководи Одсјеком и обавља најсложеније управно-правне и друге стручне послове који се односе на:

- рјешавање у предметима оснивања и рада занатско-предузетничких радњи и других облика привређивања у оквиру надлежности Општинске управе;

- праћење и проучавање прописа из дјелокруга и других прописа којим се уређује обављање привредне дјелатности;
 - израду нацрта општих и појединачних аката од значаја за развој предузетништва који су у надлежности Општинске управе и органа Општине;
 - успоставу и ажурно вођење прописаних евиденција из области самосталног привређивања и других евиденција од значаја за привреду на подручју Општине;
 - вођење регистра привредних друштава, самосталних радњи и других пословних субјеката и привредних јединица на подручју Општине;
 - иницијативу и предлагање програма мјера и пројеката за унапређење стања и рјешавање питања од значаја за привреду у оквиру надлежности Општинске управе и органа Општине;
 - координацију спровођења програма, мјера и пројеката из области пољопривреде и развоја села и иницијативу у предлагању мјера за унапређење стања;
 - провођење закона, других прописа и политика у областима: здравствене заштите, образовања и васпитања, културе, информисања, спорта, хуманитарног дјеловања и др., из надлежности органа Општине;
 - **активно учешће у свим фазама процеса израде стратешких планских докумената Општине, координише рад службеника одсјека у процесу планирања; координише израду годишњих и вишегодишњих финансијских планова и њихово усклађивање са Буџетом; сарађује са Јединицом за развој у припреми и разради пројеката; учествује у процесу усаглашавања прописа и просторно-планске документације са Стратегијом развоја, припрема годишње планове рада одсјека и иницира и прати реализацију; учествује у успостављању и одржавању информационог система са статистичким и другим подацима од значаја за локални развој, и дио је тима за управљање развојем у процесу стратешког планирања, мониторинга и евалуације;**
 - презентацију и промоцију економско-развојних потенцијала, планова, програма, пројеката и мјера;
 - регистар прописа из оквира дјелокруга Одсјека;
 - благовремено, стручно, аналитичко и статистичко извјештавање у дјелокругу,
- а обавља и друге стручне послове и задатке из надлежности Општинске управе, по налогу начелника Општине или начелника Одјељења.

- начин попуне: рјешење начелника
- посебни услови: ВСС економског, пољопр. или друштвеног смјера, (240 ECTS бодова) 2 године радног искуства, положен стручни испит
- категорија р.м.службеника: друга

2 – 2– 2 Референт за развој земљорадње

Обавља најсложеније стручне послове који се односе на:

- примјену мјера и вођење пројеката од значаја за развој ратарске производње, воћарства и виноградарства и инфраструктуре ових дјелатности на подручју Општине;
- стручну и организациону подршку предузећима, задругама, газдинствима, удружењима и другим субјектима у дјелатностима у ширем дјелокругу земљорадње;
- проучавање прописа, стања и проблема и иницијативу и предлагање програма мјера и пројеката од значаја за развој инфраструктуре и производње у земљорадњи;
- развој, заштиту и коришћење објеката и уређаја система наводњавања пољопривредног земљишта и других објеката водопривреде;
- надзор у примјени закона и других прописа и мјера које се предузимају са циљем унапређења и заштите производње у ратарству, повртларству, воћарству, виноградарству, узгоју љековитог и ароматичног биља;
- рјешавање по захтјевима за остваривање права подстицаја за развој дјелатности земљорадње и ажурно вођење евиденција о коришћењу пољопривредног земљишта на подручју Општине Љубиње;
- планирање и успостављање стандардизације у питањима квалитета производа;
- управни надзор у оквиру овлашћења и одговорности општинског органа;
- благовремено извјештавање о стању, примјени прописа и предузимању мјера унапређења и заштите пољопривредне производње у земљорадњи,
- активно учешће у изради стратешких планских докумената Општине у свим фазама процеса;

- учешће у разradi пројеката, праћењу, изради извјештаја о реализацији; учешће у процесу усклађивања прописа и просторно-планске и друге документације; учешће у изради и провођењу годишњих планова рада Одсјека; одржавање информационог система, прикупљање и обраду података, сарадњу са Јединицом за развој у процесу стратешког планирања, мониторинга и евалуације;

а обавља и друге послове у дјелокругу Општинске управе, по налогу начелника Општине, начелника Одјељења или шефа Службе.

- начин попуне: рјешење начелника
- посебни услови: ВСС пољопривредног смјера, (240 ECTS бодова) 1 година радног искуства, положен стручни испит
- категорија р.м.службеника: пета
- звање: самостални стручни сарадник другог звања

2 – 2 – 3 Референт за развој сточарства

Обавља најсложеније стручне послове који се односе на:

- примјену мјера и вођење пројеката од значаја за развој сточарства и инфраструктуре ове дјелатности на подручју Општине;
- стручну помоћ и рјешавање у поступку по захтјевима за остваривање права на подстицај у оквиру надлежности општинског органа;
- стручну и организациону подршку предузећима, задругама, газдинствима, удружењима и другим субјектима у дјелатности сточарства, производње меса, јаја, млијека, месних и млијечних производа, меда;
- мјере унапређења стања и заштиту пасминског састава и приплодног подмлатка животиња;
- проучавање прописа, стања и проблема, иницијативу и предлагање програма, мјера и пројеката од значаја за развој инфраструктуре и производње меса, млијека, јаја, меда;
- успостављање евиденција и вођење процеса стандардизације квалитета и планирања у производњи;
- планирање, провођење мјера и стручни надзор у примјени закона и других прописа којим се уређује производња меса, млијека, јаја, меда и сл. производа и заштита животиња од заразних, паразитских и других болести;
- управни надзор у оквиру овлашћења и одговорности општинског органа;
- благовремено извјештавање о стању, примјени прописа и предузимању мјера унапређења и заштите дјелатности сточарства и производње меса, млијека, јаја, меда и производа на бази ових сировина,
- активно учешће у изради стратешких планских докумената Општине у свим фазама процеса; учешће у разradi пројеката, праћењу, изради извјештаја о реализацији; учешће у процесу усклађивања прописа и просторно-планске и друге документације; учешће у изради и провођењу годишњих планова рада Одсјека; одржавање информационог система, прикупљање и обраду података, сарадњу са Јединицом за развој у процесу стратешког планирања, мониторинга и евалуације;

а обавља и друге послове и задатке, по налогу начелника Општине, начелника Одјељења или шефа Службе.

- начин попуне: рјешење начелника
- посебни услови: ВСС ветеринарског или пољопривредног смјера, (240 ECTS бодова) 1 година радног искуства, положен стручни испит
- категорија р.м.службеника: пета
- звање: самостални стручни сарадник другог звања

III СЕКТОР ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

Канцеларија Начелника Општине

3 – 1 – 1 Шеф Канцеларије

Руководи службом и обавља најсложеније стручне послове који се односе на:

- организационе и стручне послове од значаја за благовремено обавјештавање и планирање обавеза начелника Општине;
- информације о активностима, одлукама и мјерама које су у надлежности начелника Општине;
- учешће у изради нацрта аката које начелник Општине доноси или предлаже, односно упућује Скупштини Општине или другим органима, организацијама и службама;
- учешће у рјешавању по притужбама грађана;
- учешће у рјешавању начелника општине у поступку по жалбама на рјешења које доноси Општинске управе, према прописима органа Општине;
- обезбјеђење стручних савјета од значаја за припрему аката из надлежности начелника;
- учешће у вођењу поступка и рјешавања о другим питањима из надлежности начелника Општине;
- **учешће у процесу израде Стратегије развоја, у изради пројеката, у изради годишњих планова, у изради финансијских планова и њиховом усклађивању са Буџетом, у прикупљању и обради статистичких и других података од значаја за управљање развојем;**
- обезбјеђење објаве аката начелника у Службеном гласнику или медијима;
- документовање и презентацију одлука, програма, планова и политике начелника Општине;
- извршење или координацију активности и задатака по налогу начелника Општине.
 - начин попуне: рјешење начелника
 - посебни услови: ВСС друштвеног смјера, (240 ECTS бодова) 2 године радног искуства, положен стручни испит
 - категорија р.м.службеника: друга

3 – 1 – 2 Референт за административне и техничке послове

Обавља стручне и техничке послове који се односе на:

- учешће у припреми и провођењу планова дневних и периодичних обавеза начелника и других функционера Општине;
- обезбјеђење телекомуникационих веза за потребе начелника и других функционера;
- уређење салона, одржавање реда и поштовање добрих обичаја у односу према странкама и гостима функционера Општине;
- техничку (дактилографску и рачунарску) израду информација и других писмена и аката које доноси начелник Општине;
- вођење евиденција, записника, израду забиљешки и документовање одлука и активности и мјера начелника;
- руковање, ажурирање и заштиту евиденција, односно матичне књиге и досијеа запоселних у Општинској управи и органима Општине;
- сортирање и излучивање архивског материјала у оквиру Канцеларије Начелника;
- умножавање (фотокопирање) аката које начелник Општине упућује Скупштини;
- обављање других административно-стручних послова за потребе Начелника и Општинске управе,

а обавља и друге административне, техничке и помоћне послове по налогу шефа Канцеларије или функционера Општине;

- начин попуне: рјешење начелника
- посебни услови: средња школа, 1 година радног искуства, положен стручни испит
- категорија р.м. службеника седма
- звање: стручни сарадник другог звања

Канцеларија Скупштине Општине

3 – 2 – 1 Шеф Канцеларије – секретар Скупштине

Руководи Службом и обавља најсложеније правне и друге стручне послове који се односе на:

- извршење обавеза секретара и службе Скупштине које су уређене Законом о локалној самоуправи, Статутом Општине, Пословником Скупштине или другим актом Скупштине Општине;
 - обезбјеђење организационих, техничких и других услова за рад сједница Скупштине, Колегијума Скупштине и радних ријела Скупштине Општине;
 - правно-стручну обраду аката које усваја Скупштина;
 - припрему и објављивање одлука и других аката Скупштине Општине у Службеном гласнику и огласним мјестима, у складу са важећим прописима,
- а обавља и друге стручне послове по налогу Скупштине или предсједника Скупштине.

- начин попуне: конкурс, рјешење Скупштине
- посебни услови: ВСС, дипломирани правник, (240 ECTS бодова) 3 године радног искуства положен стручни испит
- категорија р.м.службеника: прва

Јединица за развој

3 – 3 – 1 Шеф Јединице, координатор развоја и планирања

Извршава послове и предузима активности које се односе на:

- директну комуникацију и координацију са начелником Општине и предузимање потребних активности ради спровођења стратешких и оперативних циљева Стратегије развоја Општине Љубиње;
- израду и спровођење плана комуникације и промоције Стратегије, иницијативу и учешће у изради и презентација промотивних материјала за информисање јавности о значају и току спровођења Стратегије, инвестиционом потенцијалу, новим улагањима, друштвено одговорном пословању у локалној заједници;
- дневно управљање реализацијом Стратегије и распоређивање задатака сарадницима ради израде пројектних планова, имплементације, контроле и евалуације учинка;
- подстицање учешћа других учесника у спровођењу Стратегије;
- оперативну припрему оквирног и годишњег плана финансирања;
- координацију сарадње у оквиру стручних капацитета Општинске управе;
- подстицање сарадника на стално стручно усавршавање и унапређење потребних знања и вјештина;
- комуникацију и обавјештавање у оквиру сарадње са другим општинама, министарствима и другим државним органима ради подршке реализацији планова развоја;
- иницијативу и предлагање доношења или измјене прописа и других аката органа Општине ради побољшања услова развоја;
- директну сарадњу са службама за финансирање, припрему тендерске документације, јавне набавке;
- израду типских докумената доступних тиму и другим субјектима укљученим у активности развоја;
- праћење реализације уговора, израду базе података (технички, финансијски, административни) о сваком пројекту;
- припрему, успостављање и одржавање базе података и информационог система;
- припрему анализе стварних ефеката спровођења планова, на бази утврђених индикатора;
- рад на припреми предлога ревизије стратешких и других планских докумената у Општини;
- активности на изради и ревизији развојне стратегије у директној координацији са Начелником Општине и начелницима одјељења, односно шефовима одсјека и јединица;
- управљање имплементацијом Стратегије развоја на дневној основи, у сарадњи са осталим организационим јединицама;
- припрему полугодишњих и годишњих извјештаја о реализацији плана имплементације Стратегије и презентацију интерним и екстерним актерима (начелник Општине, одјељења, одсјеци, партнерска група и сл.), и иницијативу за промјену прописа који имају негативан утицај на локални развој;
- подстицање актера на нивоу локалне заједнице (јавна предузећа, привредници, НВО, пословна удружења) за учешће у изради и имплементацији Стратегије и координацију припреме заједничких апликација на релевантне екстерне изворе финансирања и сл.;

- друге послове и задатке које му повјери начелник.

Начин попуне: рјешење начелника

Посебни услови: ВСС друштвеног или техничког смјера (240 ECTS бодова) 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика
- категорија р.м. друга

3– 3 – 2 Референт планирања и развоја

Обавља послове и задатке који се односе на:

- директно учешће у координацији и промоцији активности на спровођењу планова из Стратегије развоја;
- директно учешће и одговорност за реализацију пројекта који му је повјерен, укључујући све фазе поступка (израда, одобрење, формирање тендерске документације, уговарање, контролу и мониторинг, завршетак, истек гарантног рока);
- учешће у припреми и изради типских докумената, упутстава и тумачења правила и процедура за све учеснике у спровођењу Стратегије;
- формирање комплетне документације за повјерени пројекат, што укључује: пројектни предлог, конструкцију финансирања, модел јавне набавке и избора извођача, уговор, плаћање и извјештавање;
- стручни надзор у извођењу пројеката;
- учешће у евалуацији стварних учинака пројекта на бази утврђених индикатора;
- израду акционих планова за сваки пројекат предлагање мјера за отклањање тешкоћа у спровођењу Стратегије;
- подршку шефу Јединице у активностима координације, израде и реализације развојне стратегије, Плана инплементације и планова организационих јединица;
- подршку другим организационим јединицама у изради годишњих планова рада и у погледу укључивања приоритета из оперативног плана Стратегије развоја у планове рада служби и у разради појединачних пројеката који произилазе из Стратегије и планова служби;
- координацију са Одсјеком за буџет по питању уградње буџета пројеката за инплементацију стратегије развоја у годишњи буџет;
- иницирање реализације развојних пројеката из плана инплементације (1+2);
- праћење реализације пројеката, извјештавање, пружање подршке службеницима задуженим за појединачне пројекте у изради пројектне документације и припреми и кандидовању пројеката за финансирање код међународних и финансијских организација, фондова и других заинтересованих инвеститора;
- учешће и пружање техничке помоћи у припреми студија изводљивости, идејних рјешења, главних пројеката, тендерске документације и сл.;
- израду нацрта извјештаја из надлежности и одговорности јединице;
- учешће и сарадњу у изради базе података, ажурирање података о пројекатима у софтвер, као и базе података које се односе на профил Општине;
- друге послове и задатке по налогу Начелника Општине и координатора јединице.

Начин попуне: рјешење Начелника

Посебни услови: ВСС економског, друштвеног или техничког смјера (240 ECTS бодова) 1 година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару

- категорија р.м. пета
- звање: самостални стручни сарадник другог звања

3– 3 – 3 Референт аналитике развоја

Обавља послове и задатке који се односе на:

- припрему успостављање и одржавање информационог система;
- формирање и ажурирање база података од значаја за Стратегију развоја;

- учешће у формирању документације о пројекту, које укључује све фазе од конструкције финансирања, јавних набавки, учесника у пројекту, уговора, надзора, контроле уговореног., извјештавања ради евалуације стварних учинака;
- давање инструкција и информација свим укљученим странама и субјектима;
- припрему извјештаја из надлежности Јединице;
- предлагање мјера за измјене и допуне аката, правила и процедура као и презентацију промотивних материјала и активности;
- успостављање, одржавање и ажурирање централне електронске базе података о показатељима економског, социјалног, образовног, културног и демографског развоја Општине, секторских подбаза, као и базе података о развојним пројектима и индикаторима дефинисаним у Стратегији развоја;
- прикупљање, обраду и анализу података о степену реализације развојних пројеката и Стратегије развоја у цјелини, у сарадњи са представницима других јединица, институција, привредних и других субјеката и израду анализа, извјештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала и њихову презентацију у погодној форми;
- пружање подршке одјељењима и субјектима у погледу реализације, праћења и анализе резултата појединачних пројеката;
- праћење доступних екстерних извора финансирања за реализацију пројеката из развојне Стратегије (виши нивои власти, међународне организације, финансијске институције и сл.);
- друге послове по налогу начелника Општине и координатора, односно шефа Јединице.

Начин попуње: рјешење Начелника

Посебни услови: ВСС економског, друштвеног или техничког смјера (240 ECTS бодова) 1 година радног искуства, положен стручни испит познавање рада на рачунару

- категорија р.м. пета

- звање: самостални стручни сарадник другог звања

Јединица техничке подршке

3 –4-1 Економ

Обавља стручне, техничке и организационе послове који се односе на:

- организацију набавке, дистрибуцију и контролу утрошка канцеларијског материјала, средстава за одржавање хигијене, набавку уређаја, алата и помагала и других потреба у раду Општинске управе и органа Општине;
 - организацију обављања курирско-извршитељских послова Општинске управе;
 - вођење евиденција и праћење уредности и квалитета снабдијевања и исправности рачуна и плаћања комуналних и других услуга јавних и професионалних сервиса;
 - организацију и надзор извршења уговорених мјера физичке и техничке заштите сједишта органа Општине и објеката и пословних простора и друге имовине Општине Љубиње;
 - руковање, одржавање и рад фотокопирних и других техничких уређаја и фотокопирање/умножавање материјала за потребе Општинске управе, односно органа Општине;
 - организовану сарадњу са професионалним службама и државним органима на пословима заштите безбједности службеника, грађана и кућног реда у службеним просторима и објектима Општине Љубиње;
 - сарадњу и техничку подршку ИТ оператеру у вези са одржавањем и ажурирањем ВЕБ странице Општине и сл.;
 - учешће у пословима организације и програма обиљежавања празника и других општинских манифестација;
- а обавља и друге послове по налогу руководиоца, односно начелника Општине.

Начин попуње: рјешење начелника

Посебни услови: средња школа IV/III степена, возачка дозвола „Б“ категорије, 1 година радног искуства

3 – 4 – 2 Возач службеног аутомобила

Обавља послове који се односе на:

- употребу службеног аутомобила ради превоза начелника, другог функционера Општине или службеника и запосленог у Општинској управи, ради обављања службених послова и задатака, по налогу начелника Општине;
- одржавање основне исправности и хигијене возила;
- уредно вођење евиденција и благовремено поступање у погледу обављања техничких прегледа, замјене дотрајалих дијелова, уређаја или мазива и регистрације возила, а обавља и друге послове Општинске управе, по налогу начелника Општине, или лица које је начелник за то овластио.

- начин попуне: рјешење начелника
- посебни услови: КВ радник, возач „Б“ категорије, 1 година радног искуства

3 – 4 – 3 Руковалац централног гријања – домар

Обавља послове који се односе на:

- заштиту, одржавање и коришћење система за централно загријавање простора административно-пословног центра Општине;
- планирање и обезбјеђење набавке енергената и других средстава за функцију система централног гријања;
- одржавање и ситне оправке средстава и уређаја;
- благовремену примјену мјера основног одржавања и поправке кварова система; а обавља и друге техничке послове, по налогу начелника односно замјеника начелника Општине.

- начин попуне: рјешење начелника
- посебни услови: КВ радник, 1 година радног искустваположен испит за руковоаоца централног гријања

3 - 4 – 4 Чистачица

Обавља послове који се односе на:

- одржавање чистоће пословног простора и намјештаја Општинске управе и органа Општине;
- правилну употребу повјерених средстава и материјала, а обавља и друге послове по налогу надлежног руководиоца.

- начин попуне: рјешење начелника
- посебни услови: основна школа

Комунална полиција

4 – 5 – 1 Начелник Комуналне полиције

Руководи комуналном полицијом и обавља најсложеније управне и друге стручне послове који се односе на:

- примјену и спровођење Закона о комуналној полицији и других прописа којим се уређује комунални ред, комуналне дјелатности и услуге;
- надзор у извршењу програма заједничке комуналне потрошње и прописа о уређењу и општем изгледу насеља;
- праћење, проучавање прописа, анализу стања, иницијативу и предлагање аката и мјера за унапређење комуналног реда и стандарда;
- надзор у одржавању, уређењу и коришћењу објеката, опреме и уређаја и инсталација комуналне и урбане инфраструктуре (водовод, канализација, одвоз смећа, градска расвјета, локални путеви, депоније комуналног и другог отпада и др.);

- надзор у одржавању објеката и простора за пијачну дјелатност, спортско рекреативне дјелатности и других објеката и простора за сродне намјене;
- израду нацрта аката из области комуналног реда, дјелокруга комуналне полиције, који су у надлежности органа Општине;
- редовно извјештавање надлежних органа о стању и предузимању мјера, а обавља и друге стручне послове по налогу начелника Општине.

- начин попуње: конкурс, предлог Начелника, рјешење Скупштине
- посебни услови: ВСС, (240 ЕСТS бодова) 3 године радног искуства, положен стручни испит
- категорија р.м.службеника: прва

РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 7.

Општинском управом руководи начелник Општине.
У руковођењу Општинском управом начелнику помаже замјеник начелника.

Члан 8.

Одјељењем Општинске управе руководи начелник Одјељења.
Сектором заједничких послова руководи замјеник начелника Општине.
Одсјеком руководи шеф одсјека.
Јединицом за развој руководи шеф.
Ватрогасном јединицом руководи старјешина.
Комуналном полицијом руководи начелник комуналне полиције.

ЗАПОШЉАВАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ

Члан 9.

Упражњена радна мјеста у Општинској управи попуњавају се путем јавног конкурса, у складу са законом и општим актима послодавца.

Члан 10.

Распоређивање запослених службеника и других радника Општинске управе на радна мјеста врши начелник Општине, у складу са Законом и овим Правилником.

Члан 11.

Службеник који је на раду у Општинској управи провео више од 10 година, или има више од 20 година стажа у струци, може бити распоређен на радно мјесто за које је овим Правилником прописана школска спрема непосредно вишег степена од оне коју посједује.

Члан 12.

Службеник (начелник одјељења, шеф одсјека, шеф јединице) може бити распоређен да обавља истовремено и послове на непопуњеном радном мјесту у оквиру одјељења, одсјека или јединице којом руководи.

Ако начелник Општине оцијени да је то неопходно или цијелисходно, службенику може бити повјерено да, уз своје, обавља и извршава и основне, односно специфичне, посебне обавезе радног мјеста на које није распоређен други службеник, односно извршилац.

Службенику који испуњава и законом прописане услове за обављање инспекцијских послова рјешењем начелника Општине може се дати овлашћење за вршење инспекцијског надзора у оквиру надлежности општинског органа.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

У року од 90 дана од ступања на снагу овог Правилника, начелник Општине ће својим рјешењем извршити распоређивање запослених службеника и других радника на радно мјесто утврђено овим правилником.

Члан 14.

Службеници, односно радници који у одређеном року не буду распоређени на радно мјесто утврђено овим Правилником имају права у складу са прописима којим се уређује статус и права радника за чијим је радом престала потреба, у складу са Законом.

Члан 15.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби Општине Љубиње (Сл.гл.3/07, 1/13 и 2/13).

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у Службеном гласнику Општине Љубиње.

Број: 02-12-1/14
Дана, 04.06.2014.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Веско Будинчић