



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КНЕЖЕВО

Издавач: Скупштина општине КНЕЖЕВО Жиро – рачун _____ Цијена примјерка: _____ КМ	Број: 11/2025 Кнежево, 23.06.2025. године	Уређује редакциони одбор: Одговорни уредник: в.д. Секретар СО-е Нада КАЛАБИЋ Штампа СО-е Кнежево
---	---	--

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 68. став 1. тачка 8. Статута општине Кнежево („Службени гласник општине Кнежево“, број: 8/17 и 19/17), члана 14. Одлуке о оснивању Општинске управе општине Кнежево („Службени гласник општине Кнежево“, број: 3/18) начелник општине Кнежево, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Кнежево

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста Општинске управе општине Кнежево (у даљем тексту: Општинска управа), начин руковођења, број запослених службеника и намјештеника, услови потребни за обављање послова, платна група и коефицијент за обрачун плата, као и дјелокург рада и опис послова.

Члан 2.

- (1) У Општинској управи организују се послови из надлежности општине у складу са Уставом, Законом и Статутом.
- (2) Рад Општинске управе организује се кроз организационе јединице.
- (3) Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Општинске управе могу се основати матичне службе и мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју општине, уколико се укаже за то потреба.

Члан 3.

Општинском управом руководи начелник општине.

Члан 4.

Општинска управа се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности који обухватају, између осталог, поштивање следећих 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.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**Члан 5.**

Општинску управу чине следеће организационе јединице:

1. Кабинет начелника Општине;
2. Секретар Скупштине Општине;
3. Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности;
4. Одјељење за привреду и финансије;
5. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове;
6. Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију.

III. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**Члан 6.**

- (1) Кабинетом начелника руководи замјеник начелника Општине.
- (2) Секретар скупштине је одговоран предсједнику скупштине и начелнику општине.
- (3) Одјељењем руководи начелник одјељења.
- (4) У случају привремене спријечености или одсутности начелника одјељења, замјењује га службеник кога на његов приједлог одреди начелник Општине.

Члан 7.

- (1) Начелници одјељења за свој рад одговарају начелнику Општине, а у његовој одсутности замјенику начелника.
- (2) Остали службеници и намјештеници за свој рад одговарају начелницима одјељења којима припадају и начелнику општине.

Члан 8.

За разматрање питања из дјелокруга рада Општинске управе, образује се колегијум начелника општине кога сачињавају: замјеник начелника, предсједник скупштине, начелници одјељења и секретар скупштине.

Члан 9.

У припреми прописа, односно изради студија, анализа, извјештаја, информација или других материјала у складу са Програмом рада скупштине Општине, надлежностима проистеклим из Закона, Статута Општине, и описом послова из овог Правилника, свака организациона јединица учествује у оквиру свог дјелокруга рада.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**Члан 10.**

За извршавање функција Општинске управе утврђује се следећа

1. КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Редни број	Назив радног мјеста	Категорија	Звање стручна спрема	Услови	Платна група	Број извршилаца
1.	Стручни савјетник	трећа	Службеник – стручни савјетник ВСС 240 ECTS бодова	ВСС друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи	шеста	1
2.	Самостални стручни сарадник за програме и пројекте	пета	Службеник-самостални стручни сарадник ВСС 240 ECTS бодова	ВСС економског смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 1 године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи;	шеста	1

3.	Виши стручни сарадник за подршку економском развоју	шеста	Службеник ВШС 180 ECTS бодова	ВШС друштвеног или техничког смјера или први циклус истог студија са најмање 180 ECTS бодова; најмање 1 године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи;	пета	1
4.	Стручни сарадник - технички секретар	седма	Службеник – стручни сарадник ССС у трајању 4 године	ССС друштвеног смјера;, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи;	трећа	1
5.	Возач	седма	Намјештеник ССС у трајању 4 године	ССС друштвеног смјера;, Возач „Б“ категорије; Положен стручни испит за КВ возача;	трећа	1

2. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Редни број	Назив радног мјеста	Категорија	Звање стручна спрема	Услови	Платна група	Број извршилаца
1.	Секретар скупштине општине	прва	Секретар скупштине ВСС 240 ECTS бодова	ВСС правни факултет или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања;положен стручни испит за рад у Општинској управи;	седма	1

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Редни број	Назив радног мјеста	Категорија	Звање стручна спрема	Услови	Платна група	Број извршилаца
1.	Начелник одјељења	прва	Начелник одјељења ВСС 240 ECTS бодова	ВСС друштвеног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи;	седма	1
2.	Самостални стручни сарадник за правну помоћ, грађанска стања и нормативну дјелатност у ОУ	пета	Службеник-самостални стручни сарадник ВСС 240 ECTS бодова	ВСС правни факултет или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања;положен стручни испит за рад у Општинској управи;	шеста	1
	Самостални стручни сарадник за радне односе и управљање људским ресурсима	Пета	Службеник-самостални стручни сарадник ВСС 240 ECTS бодова	ВСС правни факултет или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања;положен стручни испит за рад у Општинској управи	шеста	3.

4.	Самостални стручни сарадник за информатику у ОУ	Пета	Службеник-самостални стручни сарадник ВСС 240 ECTS бодова	ВСС друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања;положен стручни испит за рад у Општинској управи;		
5.	Самостални стручни сарадник за права РВИ, ППБ и ЦЖР	пета	Службеник-самостални стручни сарадник ВСС 240 ECTS бодова	ВСС друштвеног смјера, или први циклус истог студија са најмање 240 или 180 ECTS бодова; најмање 1година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи;	шеста	2
6.	Стручни сарадника за евиденције из области борачко инвалидске заштите, ЦЖР и стамбено збрињавање ППБ и РВИ	седма	Службеник-стручни сарадник ССС у трајању 4 године	ССС друштвеног смјера; Најмање 6 мјесеци радног искустава у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи;	трећа	1
7.	Стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту ППБ, РВИ и ЦЖР категоризациј у бораца, војна евиденција и АОП	седма	Службеник – стручни сарадник ССС у трајању 4 године	ССС друштвеног смјера; најмање 6 мјесеци радног искустава у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи;	трећа	2

8.	Виши стручни сарадник за послове пријемне канцеларије-развијање поште	шеста	Службеник ВШС 180 ЕЦТС бодова	ВШС друштвеног смјера или први циклус истог студија са најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање 1 године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи;	пета	1
9.	Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије-протокола	седма	Службеник-стручни сарадник ССС у трајању 4 године	ССС друштвеног смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи;	трећа	1
10.	Стручни сарадник за други примјерак матичних књига и верификацију	седма	Службеник – стручни сарадник ССС у трајању 4 године	ССС друштвеног смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи и положен стручни испит за матичара	трећа	1
11.	Стручни сарадник за архиву	седма	Службеник – стручни сарадник ССС у трајању 4 године	ССС друштвеног смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи и положен испит за архивара	трећа	2
12.	Стручни сарадник за овјеру потписа преписа и рукописа	седма	Службеник – самостални стручни сарадник ВСС, 240 ЕЦТС бодова у трајању 4 године	ВСС друштвеног смјера; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи	шеста	1

13.	Стручни сарадник за послове скенирања архиве, образовање, културу и спорт у ОУ	седма	Службеник-стручни сарадник ССС у трајању 4 године	ССС друштвеног смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи	трећа	1
14.	Стручни сарадник у центру за бирачки списак, технички секретар ОИК	седма	Службеник-стручни сарадник ССС у трајању 4 године	ССС друштвеног смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи	трећа	1
15.	Стручни сарадник матичар	седма	Службеник-стручни сарадник ССС у трајању 4 године	ССС друштвеног смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи и положен стручни испит за матичара	трећа	3
16.	Стручни сарадник за скупштинске послове	седма	Службеник-стручни сарадник ССС у трајању 4 године	ССС друштвеног смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи	трећа	1
17.	Стручни сарадник за послове мјесних заједница	седма	Службеник – стручни сарадник ССС у трајању 4 године	ССС друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи	трећа	2
18.	Стручни сарадник економ и ложац	седма	Намјештеник ССС у трајању 4 године	ССС друштвеног смјера; најмање 6 мјесеци радног искустава;	трећа	1
19.	Радник на обезбјеђењу	седма	Намјештеник ССС у трајању 3 или 4 године	ССС друштвеног смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања	трећа	1

20.	Ложач и кућни мајстор	седма	Намјештен- ик ССС у трајању Зили 4 године	ССС; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања	трећа	2
21.	Курир	седма	Намјештен- ик СССР радник	ССС, најмање; најмање 6 мјесеци радног искуства	трећа	1
22.	Угоститељс- ки радник	седма	Намјештени- к ССС у трајању 4 године	ССС друштвеног смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања	трећа	1
23.	Радник на одржавању чистоће	седма	Намјештен- ик НК радник	НК радник; најмање 6 мјесеци радног искуства	прва	3

4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

Редни број	Назив радног мјеста	Категори- ја	Звање стручна спрема	Услови	Платна група	Број извршилаца
1.	Начелник одјељења	прва	Начелник одјељења ВСС 240 ECTS бодова	ВСС друштвеног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи;	седма	1
2.	Самостални стручни сарадник за финансије и буџет	пета	Службеник - самосталн и стручни сарадник ВСС 240 ECTS бодова	ВСС економског смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања;положен стручни испит за рад у Општинској управи;	шеста	1

3.	Самостални стручни сарадник за унос буџета и плаћање у трезорском систему пословања	пета	Службеник - самосталн и стручни сарадник ВСС 240 ECTS бодова	ВСС економског смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања;положен стручни испит за рад у Општинској управи;	шеста	1
4.	Самосталн и стручни сарадник за рачуново-дствене послове	пета	Службеник - самосталн и стручни сарадник ВСС 240 ECTS бодова	ВСС економског смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања;положен стручни испит за рад у Општинској управи;	шеста	1
5.	Виши стручни сарадник за послове обрачуна, плата, накнада, благајничке послове, вођење основних средстава и послове трезора	шеста	Службеник ВШС 180 ECTS бодова	ВШС економског смјера или први циклус истог студија са најмање 180 ECTS бодова; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања;положен стручни испит за рад у Општинској управи;	шеста	1
6.	Самостални стручни сарадник за приреду, приватно предузетништво и управно правне послове у области привреде	пета	Службеник - самосталн и стручни сарадник ВСС 240 ECTS бодова	ВСС економског или правног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 1година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи;	шеста	1

7.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство, водопривреду и развој села	пета	Службеник - самостални стручни сарадник ВСС 240 ECTS бодова	ВСС пољопривредног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи	шеста	2
8.	Стручни сарадник за главну књигу трезора	седма	Службеник - Стручни сарадник за главну књигу трезора	ССС у трајању од 4 године, 6 мјесци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у ОУ, познавање рада на рачунару	трећа	1

5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Редни број	Назив радног мјеста	Категорија	Звање стручна спрема	Услови	Платна група	Број извршилаца
1.	Начелник одјељења	прва	Начелник одјељења ВСС 240 ECTS бодова	ВСС правног, грађевинског или архитектонског смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи	седма	1
2.	Самостални стручни сарадник за просторно уређење и урбанизам	пета	Службеник-самостални стручни сарадник ВСС 240 ECTS бодова	ВСС грађевинског, архитектонског или природног смјера, први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи;	шеста	1
3.	Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине	пета	Службеник-самостални стручни сарадник ВСС 240 ECTS бодова	ВСС природног, друштвеног или техничког смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи;	шеста	1

4.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	пета	Службеник-самостални стручни сарадник ВСС 240 ECTS бодова	ВСС друштвеног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања;положен стручни испит за рад у Општинској управи;	шеста	1
5.	Стручни сарадник за урбанизам и грађење и теренске увиђаје	седма	Службеник - стручни сарадник ССС у трајању 4 године	ССС – грађевинског смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;положен стручни испит за рад у Општинској управи;	трећа	1
6.	Стручни сарадник за путеве и саобраћај	седма	Службеник - стручни сарадник ССС у трајању 4 године	ССС – техничког или друштвеног смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;положен стручни испит за рад у Општинској управи	трећа	2
7.	Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту	пета	Службеник-самостални стручни сарадник ВСС 240 ECTS бодова	ВСС природног, друштвеног или техничког смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања;положен стручни испит за рад у Општинској управи	шеста	1
8.	Самостални стручни сарадник за управно правне послове	пета	Службеник-самостални стручни сарадник ВСС 240 ECTS бодова	ВСС правног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања;положен стручни испит за рад у Општинској управи	шеста	1

9.	Самостални стручни сарадник за израду, провођење и праћење реализације програма и пројеката туризма и спорта	пета	Службеник-самостални стручни сарадник ВСС 240 ECTS	ВСС природног, друштвеног или техничког смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања;положен стручни испит за рад у Општинској управи	шеста	2
10.	Самостални стручни сарадник за противпожарну заштиту	пета	Службеник-самостални стручни сарадник ВСС 240 ECTS бодова	ВСС противпожарног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања;положен стручни испит за рад у Општинској управи	шеста	1
11.	Возач ватрогасног возила и ватрогасац	седма	Намјештеник ССС у трајању 4 године	ССС ; најмање 1 година радног искустава у траженом степену образовања; положен возачки испит „Ц“ категорије и положен испит за ватрогасца	четврта	5
12.	Ватрогасац	седма	Намјештеник ССС у трајању 4 године	ССС техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искустава у траженом степену образовања; положен испит за ватрогасца	четврта	5

6. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

Редни број	Назив радног мјеста	Категорија	Звање стручна спрема	Услови	Платна група	Број извршилаца
1.	Начелник одјељења	прва	Начелник одјељења ВСС 240 ECTS бодова	ВСС природног, техничког или друштвеног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи	седма	1
2.	Тржишни инспектор	четврта	Тржишни инспектор ВСС 240 ECTS бодова	ВСС економски, туристички, правни, пољопривредни, машински, технолошки, електротехнички факултет или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи;	шеста	2

3.	Инспектор за храну	четврта	Инспектор за храну ВСС 240 ECTS бодова	ВСС дипл. хемичар, дипл.инжењер технологије, дипл.инж.прехрамбене технологије, дипл.инж. за контролу квалитета и безбједност намјерница, доктор медицине, дипл.санитарни инжењер или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања;положен стручни испит за рад у Општинској управи;	шеста	1
4.	Урбанистичко-грађевински инспектор	четврта	Урбанистичко-грађевински и инспектор ВСС 240 ECTS бодова	ВСС грађевински или архитектонски факултет, дипл.просторни планер или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања;положен стручни испит за рад у Општинској управи;	шеста	1
5.	Саобраћајни инспектор	четврта	Саобраћајни инспектор ВСС 240 ECTS бодова	ВСС саобраћајни или грађевински факултет или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања;положен стручни испит за рад у Општинској управи;	шеста	1

6.	Комунални полицајац	четврта	Комунални полицајац ВСС 240 ЕCTS бодова	ВСС – техничког или друштвеног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ЕCTS бодова; најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у Општинској управи;	шеста	4
7.	Дактилограф	седма	Намјештени к ССС у трајању 4 године	ССС друштвеног смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи	трећа	1

V. ОПИС ПОСЛОВА И ДЈЕЛОКРУГА РАДА НЕПОСРЕДНИХ ИЗВРШИЛАЦА

1.1.Стручни савјетник обавља савјетодавне послове за потребе начелника општине, прати и координира рад служби на давању одговора на захтјеве које су грађани упутили начелику општине, учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, обавља дио службене кореспонденције из надлежности начелника и обавља и друге послове по овлашћењу начелника општине.

1.2.Самостални стручни сарадник за програме и пројекте прати све тендере за пријаве пројеката које расписује Комисија за Европске интеграције, међународне донаторске организације, европски фондови, врши координацију односа са учесницима реализације прихваћених програма, учествује у изради развојних програма у чијој реализацији учествује општина, а нарочито програма из плана капиталних улагања општина и програма којим се конкурише за донаторска и страна средства финансирања, извјештава начелника општине о току реализације као и о ефектима реализације програма развоја, даје приједлоге за планирање средстава у буџету Општине неопходних за реализацију започетих и планираних програма, учествује у изградњи и развијању партнерских односа јавног и приватног сектора, обавља и друге послове које му одреди начелник Општине.

1.3.Виши стручни сарадник за подршку економском развоју учествује у свим активностима јединице за управљање развојем, а посебно у активностима у вези са локалним економским развојем, прикупља примарне и секундарне податке важне за локални економски развој (о пословном окружењу, инвеститорима, пројектима, тврдој и мекој пословној инфраструктури, те правовремено размјењује информације са заинтересованим странама, а нарочито инвеститорима, координише и пружа потребну стручну и методолошку помоћ одјеленима и прати активности надлежних одјељења у вези са разрадом пројеката и пројектне документације из надлежности истих, а према одговарајућем формату, припрема поједине пројекте и кандидује их за финансирање код међународних финансијских организација и фондова, виших нивоа власти или других заинтересованих домаћих и страних донатора и инвеститора, пружа стручну

помоћ ресорним одјељењима да пројекте које су припремили кандидују на доступне изворе финансирања, врши праћење и припрему подлоге за имплементацију инвестиција на подручју општине, учествује и пружа техничку подршку приликом припрема студија изводљивости, идејних рјешења, главних пројеката, тендерске документације и слично, прати поступак реализације пројеката, учествује у анализи насталих проблема и препреми извјештаја о реализацији, нарочито из области економског развоја, предлаже мјере унапређења пословног окружења, унапређује партнерство јавног и приватног сектора, врши контролу законитости рада и примјене писаних процедура из дјелокруга рада (самоконтрола), обавља и друге послове из надлежности јединице за управљање развојем, као и друге послове које му у надлежност стави начелник општине

1.4.Стручни сарадник – технички секретар ради на телефонској централи, обавља секретарске послове за начелника општине и замјеника начелника општине, одговара за ажурно и ефикасно обављање послова и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

1.5.Возач управља моторним возилом, стара се о техничкој исправности и уредности возила, одговоран је за рационално и економично кориштење возила, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

2.1.Секретар скупштине општине обавља стручне и организационе послове за потребе скупштине општине, предсједника скупштине општине, начелника и замјеника начелника општине, радних тијела скупштине општине, припрема нацрте и приједлоге аката које доноси начелник и скупштина општине, а који нису у дјелокругу других организационих јединица, пружа стручну помоћ одборницима и клубовима одборника у припреми приједлога аката из области који нису у надлежности других организационих јединица, обавља послове редакције, уређења и издавања службених гласника општине, доставља службени гласник опште надлежном министарству у складу са законом, врши провјеру формалне исправности приједлога аката из области грађанске иницијативе и пружа стручну помоћ, обавља стручно-техничке послове у случају примопредаје дужности између именованих односно изабраних и разријешених лица од стране скупштине општине, члан је колегија општине и води записник на сједници колегија, чува печат скупштине општине и одговара за употребу печата.

3.1.Начелник одјељења за општу управу и друштвене дјелатности непосредно руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада одјељења, прати и редовно информисе начелника општине о стању у области за коју је образовано одјељење, потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења, прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности одјељења, сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, организује и координира припрему програма стручног оспособљавања службеника, одговара за извршење послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, договара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, стаје у областима које су у надлежности Одјељења, обавља и друге послове које се односе на дјелокруг рада одјељења по налогу начелника Општине.

3.2.Самостални стручни сарадник за правну помоћ пружа правну помоћ грађанима у складу са прописима, прати прописе из дјелокруга рада одјељења, врши стручне послове у провођењу поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника општинске управе и даје стручна мишљења Дисциплинској комисији, учествује у изради свих аката Дисциплинске комисије,

проводи административно извршење аката других државних органа, води поступак извршења за које је надлежно Одјељење, израђује годишње и периодичне извјештаје о раду, посебну пажњу посвећује професионалном и коректном односу према странкама, одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

3.3.Самостални стручни сарадник за грађанска стања и нормативну дјелатност у ОУ врши најсложеније стручне и управно-правне послове у поступку доношења рјешења о одобравању накнадног уписа у матичне књиге, прибавља потребне доказе ради утврђивања чињеница, на основу којих се доносе рјешења, доставља обавијест и правоснажно рјешење у мјесно-надлежну матичну службу, односно у мјесну канцеларију ради накнадног уписа у одговарајућу матичну књигу, израђује рјешења о исправкама у матичним књигама и иста доставља надлежној матичној служби ради провођења, израђује рјешења о промјени личног имена и иста службено доставља надлежним органима, припрема и израђује нормативне акте ОУ, проводи административно извршење аката других државних органа, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

3.4.Самостални стручни сарадник за радне односе и управљање људским ресурсима води све послове и активности из области радних односа у складу са важећим Законом, прати прописе из области радних односа, пензионог и инвалидског осигурања, израђује рјешења из области радних односа (пријем радника у радни однос, престанак радног односа, распоред радника на радна мјеста по Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, годишњи одмор, пензионисање и др.), издаје увјерења из области радних односа, спроводи све активности везане за објављивање огласа и конкурса поводом пријема радника у радни однос, ради на пословима пријаве и одјаве радника, те исте подноси Пореској управи, учествује у изради Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи, води матичну књигу запослених радника, води Регистар запослених у Општинској управи и стара се о тачности и ажурности података уписаних у Регистар, доставља податке из Регистра Министарству управе и локалне самоуправе за потребе вођења јединствене базе података о запосленим у свим јединицама локалне самоуправе, врши све послове у вези регистрације општинских органа управе у одговарајући досије, води административно-техничке послове у вези повреде радне дужности радника, као и прописану евиденцију, прати оцјењивања службеника, прати и организује разне облике стручног усавршавања и израђује план и програм стручног усавршавања запослених у Општинској управи, одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака, обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

3.5.Самостални стручни сарадник за информатику у ОУ одговоран је за техничко одржавање рачунара и интернет мреже, инсталација и замјена рачунарске и периферне опреме (штампачи, модеми, мрежне картице, HD, FDD, CD-ROM, графичких адаптера, монитора, RAM итд.), одржавање мрежне опреме (хубова, рутера, свичева, мрежних инсталација), дефинисање корисника мреже и додјељивање корисничких параметара (адреса, имена, шифара), односно администрација Domain Name Server-а, администрација и одржавање е-маил сервера, администрација и одржавање проху сервера, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

3.6.Стручни сарадник за права РВИ, ППБ и ЦЖР сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама за борачко-инвалидску заштиту, прима странке, даје упутства и правне савјете из области борачко-инвалидске заштите, припрема и прати рјешења у

поступку ревизије и по жалбама, преводи и припрема рјешења у поступку превођења рјешења из области борачко-инвалидске заштите, води првостепени управни поступак за признавање и престанак статуса и права војних и цивилних инвалида, води првостепени управни поступак за признавање права чланова породица умрлих војних и цивилних инвалида, води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на мјесечна примања лица која су рањена, повређена или озлеђана као припадници цивилне заштите, службе осматрања и обавјештавања, јединица везе МО, МУП и радне обавезе, води првостепени управни поступак за признавање накнада одликованим борцима, израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада, иницира мјере за унапређење рада у оквиру одсјека, одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

3.7.Стручни сарадника за евиденције из области борачко инвалидске заштите, ЦЖР и стамбено збрињавање ППБ и РВИ сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама за борачко-инвалидску заштиту, прима странке, даје упутства и правне савјете из области борачко-инвалидске заштите, уноси податке и креира потребне извјештаје у рачунарском систему Министарства за борачко-инвалидску заштиту, обавља послове оператера на информационом систему Борачко-инвалидске заштите, издаје увјерења о признатом статусу и висини инвалиднине РВИ, МВИ, ППБ и ЦЖР, води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на стамбено збрињавање ППБ и РВИ, врши скенирање предмета ППБ, РВИ, МВИ и ЦЖР, предмета категоризације бораца и војне евиденције, израђује финансијске извјештаје и обрачуне за све кориснике Борачко-инвалидске заштите, предлаже побољшање у рачунарском програму, одговара за ажурно и благовремено обављање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

3.8.Стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту ППБ, РВИ, ЦЖР категоризацију бораца, војна евиденција и АОП сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама за борачко-инвалидску заштиту, у оквиру својих овлаштења, прима странке, даје упутства и правне савјете из области борачко-инвалидске заштите, води управни поступак и припрема рјешења у предметима категоризације бораца у првом степену, проводи управни поступак и припрема рјешења о остваривању права након извршене категоризације бораца, припрема и прати рјешења у поступку ревизије и по жалбама, води евиденције о здравственом и социјалном стању, учествује у изради и реализује програме здравственог и социјалног збрињавања породица погинулих бораца, породица цивилних жртава рата, војних и цивилних инвалида, води евиденције о споменицима и спомен обиљежјима на подручју општине Кнежево, одговара за ажурно и благовремено обављање послова, сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама за борачко-инвалидску заштиту, у оквиру својих овлаштења, прима странке, даје упутства и правне савјете из области борачко-инвалидске заштите, води евиденцију војних обвезника, врши скенирање картона из војне евиденције, издаје увјерења из војне евиденције, одговара за ажурно и благовремено обављање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

3.9.Виши стручни сарадник за послове пријемне канцеларије – развођење поште прима поднеске и врши задужења аката, врши пријем, обраду и евидентирање рачуна у књигу улазних рачуна, уноси податке у рачунар обезбјеђујући дневну ажурност, уписује предмете у картотеку предмета, попис аката, односно скраћени дјеловодник, води евиденцију о кретању предмета са обавезним уписивањем тренутног стања узимајући у обзир и картотеку ранијих година, води интерне доставне књиге и доставља их у надлежне организационе јединице гдје се предмети рјешавају, адактира списе свих година, прима пошту коју отпремају организационе јединице путем интерних књига, улаже и уписује списе, заводи, пакује и отпрема пошту, разврстава приспјеле доставнице и доставља их у организационе јединице, даје потребне податке о

кретању списка службеницима, подносиоцима захтјева и заинтересованим странкама, одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова, обавља и остале послове везано за канцеларијско пословање у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању, обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења.

3.10.Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије-протокола прима поднеске и врши задужења аката, врши пријем, обраду и евидентирање рачуна у књигу улазних рачуна, уноси податке у рачунар обезбјеђујући дневну ажурност, уписује предмете у картотеку предмета, попис аката, односно скраћени дјеловодник, води евиденцију о кретању предмета са обавезним уписивањем тренутног стања узимајући у обзир и картотеку ранијих година, води интерне доставне књиге и доставља их у надлежне организационе јединице гдје се предмети рјешавају, адактира списе свих година, прима пошту коју отпремају организационе јединице путем интерних књига, улаже и уписује списе, заводи, пакује и отпрема пошту, разврстава приспјеле доставнице и доставља их у организационе јединице, даје потребне податке о кретању списка службеницима, подносиоцима захтјева и заинтересованим странкама, одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова, обавља и остале послове везано за канцеларијско пословање у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

3.11.Стручни сарадник за други примјерак матичних књига и верификацију обавља административно-техничке послове на основу Закона о матичним књигама и других прописа који се односе на вођење другог примјерка матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих, током године врши прибиљешке о промјенама у матичним књигама, а на основу обавијести и извјештаја надлежних матичара, почетком календарске године врши преузимање другог примјерка матичних књига из претходне године од матичара, одговоран је за чување другог примјерка матичних књига, њиховом обезбјеђењу од оштећења или уништења од пожара или других елементарних непогода, као и недоступности неовлашћеним лицима, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

3.12. Стручни сарадник за архиву архивира предмете по годинама и групама, манипулише картотеком архиве и дјеловодницима из претходних година, издаје реверсе за преузете предмете од стране обрађивача, архивску грађу органима и службама Општинске управе искључиво издаје по писменом захтјеву, води књиге и обавља и друге послове везане за чување архивске грађе и архивског материјала по годинама и групама, одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова, обавља и остале послове везано за канцеларијско пословање у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

3.13. Стручни сарадник за овјеру потписа, преписа и рукописа овјерава потписе, рукописе преписе и одређене писмене изјаве грађана, о подацима о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну, врши издавање радних књижица и води регистар истих, врши све уписе који су одређени прописима, одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења.

3.14. Стручни сарадник за скенирање архиве, образовање, културу и спорт у ОУ врши скенирање архивске грађе, врши стручне и управне послове из области образовања, културе спорта и физичке културе, организује спортске манифестације, прави програме и планове развоја и унапређење спорта и физичке културе, прикупља податке и израђује анализе, информације и извјештаје из области образовања, културе и спорта, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

3.15. Стручни сарадник у центру за бирачки списак, технички секретар ОИК пружа техничку помоћ изборној комисији основне изборне јединице у одређивању бирачких мјеста на територији основне изборне јединице и распоређивању бирача по бирачким мјестима, ажурира податке о бирачким мјестима и промјена бирачке опције у складу са актима Централне изборне

комисије БиХ, води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима свих улица на територији своје општине и о свим промјенама обавјештава изборну комисију изборне јединице, прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције, прима захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаних у извод из Централног бирачког списка за гласање ван БиХ, а ради се о лицима која су се вратила у земљу прије рока утврђеног за закључивање извода из Централног бирачког списка, учествује у реализацији излагања извода из привременог Централног бирачког списка, обезбјеђује увид у извод из Централног бирачког списка на територији своје изборне јединице, обезбјеђује и друге податке за Централни бирачки списак који су утврђени актима Централне изборне комисије БиХ, пружа техничку помоћ изборној комисији основне изборне јединице у вези захтјева и приговора бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка, пружа техничку помоћ изборној комисији основне изборне јединице код именовања бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуку бирачких одбора и сл.) пружа техничку помоћ изборној комисији основне изборне јединице код провјере и припреме бирачких мјеста за изборе, пружа техничку помоћ изборној комисији основне изборне јединице код кампање обавјештавања бирача о свим сегментима везаним за изборни процес, пружа техничку помоћ изборној комисији основне изборне јединице код обједињавања изборних резултата на нивоу основне изборне јединице, а Централној изборној комисији БиХ обавезан је доставити резултате са свих редовних бирачких мјеста, у електронској верзији урађеној у компјутерском програму добијеном од Централне изборне комисије БиХ, за све нивое и све категорије (по политичким субјектима и кандидатима унутар политичких субјеката) и друге послове које му одреди Централна изборна комисија БиХ и изборна комисија основне изборне јединице према прописима Централне изборне комисије БиХ, води евиденцију поднесених захтјева и приговора бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка и дужан је да чува документацију приложену уз те захтјеве и приговоре, одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

3.16. Стручни сарадник матичар обавља све послове по Закону о матичним књигама, Упутству и Правилнику из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих, одговоран је за ажурност матичних књига и издавање у прописаном року тражених докумената, обавља све административно-техничке послове из дјелокруга рада матичара, прима, отвара, заводи и доставља у рад приспјелу пошту, одговоран је за ажурност завођења и одлагања завршених предмета, води послове пописа аката, одговоран је за руковање печатима и штампелима и њихово чување, врши пријем странака и поднесака и даје странкама потребна упутства и објашњења, води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих, као посебне матичне књиге за општину Кнежево, врши упис јединствених матичних бројева у матичне књиге, врши препис, односно копирање матичних књига, води регистар уз све књиге, издаје изводе из матичних књига и издаје увјерења о држављанству, те увјерења о слободном брачном стању, саставља спискове за вакцинацију и спискове за регрутацију за потребе надлежних органа, врши закључивање бракова, саставља смртнице за покретање оставинског поступка, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

3.17. Стручни сарадник за скупштинске послове обавља организационо-техничке послове у вези са одржавањем сједница скупштине општине и радних тијела скупштине, врши комплетирање и обезбјеђење да се благовремено доставе материјали одборницима и члановима радних тијела скупштине општине, води записнике на сједници скупштине општине и сједницама радних тијела скупштине општине и стара се о њиховој изради, пружа потребну административно-техничку помоћ за клубове одборника, обавља послове протокола за Скупштину општине, води евиденцију аката скупштине и обезбјеђује њихову објаву у службеним гласнику општине, израђује и врши дистрибуцију службеног гласника општине, води регистар аката скупштине општине обавља секретарске и административно-техничке послове за предсједника и секретара скупштине општине.

3.18. Стручни сарадник за послове мјесних заједница врши стручну помоћ Савјету мјесне заједнице, оперативне и помоћне послове за потребе мјесних заједница, води регистар мјесних заједница и њених органа, одговара за ажурно и ефикасно обављање послова, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

3.19. Стручни сарадник економ и ложач врши набавку и вођење евиденција за репрезентацију функционера и Начелника одјељења, врши послове набавке санитарног материјала и води евиденцију о истом, распоређује санитарни материјал радницима за одржавање чистоће, брине се о одржавању, одржава и загријава просторије у којима раде запослени у Општинској управи, брине се о цијепању дрва и слагању истих, брине се о чишћењу снијега око зграде и прилаз згради за вријеме зиме и снијега, одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова, обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.

3.20. Радник на обезбјеђењу врши физичко обезбјеђење објекта и имовине у општинској управи, врши контролу уласка и изласка, идентификацију странака и радника Општинске управе, контролише уласке и изласке радника општинске управе, контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава, одговара за професионално извршавање послова, брине се на одржавању прилаза у зграду и обезбјеђењу паркинга испред зграде, брине се о чишћењу снијега око зграде и прилаз згради за вријеме зиме и снијега, обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.

3.21. Ложач и кућни мајстор брине се о одржавању, одржава и загријава просторије у којима раде запослени у Општинској управи, брине се о одржавању и одржава средства и опрему у Општинској управи, брине се о грејним инсталација и одговоран је за исправност инсталација, брине се о цијепању дрва и слагању истих, брине се о чишћењу снијега око зграде и прилаз згради за вријеме зиме и снијега, одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова, обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.

3.22. Курир врши послове личне доставе писаног и штампаног материјала, доставља и подиже службену пошту, учествује у паковању материјала за отпрему, лично је одговоран за ажурно и уредно обављање посла, обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.

3.23. Угоститељски радник припрема и разноси кафу и друге напитке, одговара за рационално и благовремено извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелник Одјељења.

3.24. Радник на одржавању чистоће чисти пословни простор, опрему и инвентар, пријављује кварове на средствима рада, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.

4.1. Начелник одјељења за привреду и финансије непосредно руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада одјељења, прати и редовно информира начелника општине о стању у области за коју је образовано одјељење, потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења, прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности

одјелења, сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, организује и координира припрему програма стручног оспособљавања службеника, одговара за извршење послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, договара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, стање у областима које су у надлежности Одјелења, обавља и друге послове које се односе на дјелокруг рада одјелења по налогу начелника Општине.

4.2.Самостални стручни сарадник за финансије и буџет у сарадњи са начелником одјелења припрема нацрт буџета и ребаланс буџета, планира буџетски календар и координира све активности у процесу израде буџета, креира извјештаје о остварењу буџета и сачињава образложења везана за извјештаје, врши контролу намјенског кориштења буџетских средстава, анализира расположивост буџетских средстава, врши усаглашавање жиро- рачуна и извода, анализира извршење буџета и предлаже мјере за његово уравнотежење, креира и проводи активности у процесу упознавања грађана са планирањем буџета општине (јавна расправа), учествује у планирању капиталних инвестиција општине, организује рачуноводствене послове и одговара за благовремено и законито извршавање послова, саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје из области трезора општине и контролу докумената за књижење, аналитички прати изворе прихода и настале расходе, као и средства и њихове изворе, врши усклађивање и прати изворе прихода и настале расходе, као и средства и њихове изворе, врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова, води евиденцију о кредитном задужењу општине, комплетира и ажурира документацију везану за намјенско трошење кредитних средстава, врши квартално и годишње заступање извјештаја од свих буџетских корисника, њихово прегледање и усаглашавање са главном књигом трезора, израђује приједлоге одлука и закључака из области финансија, користи апликацију трезораопштине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења, прати измјене прописа из области рада трезора и рачуноводства и одговара за њихову примјену, креира све друге потребне евиденције из области трезора општине, предлаже начелнику одјелења предузимање потребних мјера за унапређење рада одјелења, обавља све друге послове по налогу начелника одјелења.

4.3.Самостални стручни сарадник за унос буџета и плаћање у трезорском систему пословања уноси и књижи мјесечни оперативни буџет и врши контролу његовог извршења на нивоу административне службе и осталих корисника буџета, врши плаћање кроз систем трезорског пословања, води евиденцију свих приспјелих обавеза и бригу о благовременом плаћању, усаглашава приходе и расходе са свим буџетским корисницима по свим основама, , прикупља, сређује, евидентира и врши контролу података и књиговодствене документације везане за извршење буџета, координира све активности у процесу израде нацрта буџета општине, креира и проводи активности у процесу упознавања грађана са планирањем буџета општине (јавна расправа), прикупља, сређује, евидентира и врши контролу добијених приједлога у поступку планирања буџета општине, учествује у изради приједлога буџета, учествује у изради Одлуке о усвајању буџета и Одлуке о извршењу буџета, припрема упутство нижим буџетским корисницима за достављање финансијског плана у поступку доношења буџета, заступа, евидентира, контролише и одлаже обрасце и захтјеве буџетских корисника у поступку планирања буџета, креира и израђује извјештаје о извршењу буџета са образложењем, користећи податке из трезора општине, обавља и друге послове по налогу начелника одјелења, за свој рад одговара начелнику одјелења.

4.4. Самостални стручни сарадник за рачуноводствене послове преузима и уноси у систем трезорског пословања захтјеве Општинске управе и буџетских корисника, води бригу око ажурног и тачног реализовања запримљених захтјева и прослеђује исте на књижење у главну књигу, користи апликацију трезора општине (ORACLE), врши унос и контролу података из трезорских образаца, заприма улазне фактуре, врши контролу формалне рачунске исправности, протоколише, сређује и одлаже књиговодствену документацију везану за Општинску управу, заприма, контролише и протоколише и одлаже захтјеве и обрасце осталих буџетских корисника у оквиру трезорског система, води евиденцију о кредитном задужењу општине, комплетира и ажурира документацију везану за намјенско трошење кредитних средстава. Врши унос добављача и обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

4.5. Виши стручни сарадник за послове обрачуна плата, накнада, благајничке послове, вођење основних средстава и послове трезора врши благајничке послове, вођење основних средстава и послове трезора, обрачунава плате и све накнаде за запослене у Општинској управи и обезбјеђује податке неопходне за унос у главну књигу општине, обрачунава све врсте накнада везане за примања одборника, обрачунава накнаде за комисије и накнаде по основу уговора о раду, доставља потребне податке, обрасце и извјештаје о личним примањима радника за потребе ПИО-а, статистике и пореске управе, обавља послове благајничког пословања за потребе Општинске управе и води евиденцију благајне трезора за буџетске кориснике, прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине, припрема обрасце за кредите запослених и врши обуставу плате по кредитима, води књигу основних средстава административне службе, врши књиговодствено евидентирање набавке и отуђења основних средстава, обрачуна амортизације и ревалоризације основних средстава, води евиденцију о јавним добрима општине, води књигу ситног алата и инвентара, врши књиговодствено евидентирање набавке и отуђења ситног алата и инвентара, ради остале послове трезора и све друге послове по налогу начелника одјељења.

4.6. Самостални стручни сарадник за привреду, приватно предузетништво и управно-правне послове у области привреде, даје упутства, потребне информације и стручну помоћ странкама у вези регистрације и обављања дјелатности привредних друштава, води управни поступак у вези са издавањем одобрења за обављање дјелатности привредних друштава и за рад самосталних предузетника, извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа који се односе на послове из своје надлежности, учествује на семинарима, конференцијама, радионицама и осталим облицима стручног оспособљавања и унапређења рада у служби и локалној управи, учествује у припреми скупштинских одлука и других аката којима се регулише радно вријеме и други услови рада и пословања у области угоститељства, занатства и трговине, води регистар предузетника и привредних друштава за подручја општине Кнежево, прати, анализира и извјештава о пословању и стању у привреди општине, врши израду анализа, информација и извјештаја из дјелокруга свога рада за потребе одјељења, обезбјеђује статистичке и друге податке и извјештаје за потребе надлежних државних органа, организација и институција, остварује сарадњу у свом раду са другим организационим јединицама у Општинској управи, обавља и друге послове по налогу начелника одјељења коме непосредно одговара за свој рад.

4.7. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство, водопривреду и развој села координира радом, пружа стручну помоћ и непосредно ради на проблематици пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села, води управне

поступке из области пољопривреде и водопривреде, врши издавање пољопривредних сагласности и других аката, учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, обавља савјетодавне послове у пољопривреди, сточарству и воћарству, непосредно контактира са пољопривредним произвођачима, узгајивачима воћа, поврћа, житарица и крмног биља и пружа им стручну помоћ, прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди на подручју општине, учествује у изради општинских прописа који се односе на област пољопривреде, шумарства и водопривреде, сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, сарађује са Агенцијом за узгој и селекцију, прати прописе који регулишу регрес и премије, те друге подстицајне мјере у пољопривреди, води управни поступак, израђује рјешења и издаје увјерења из области пољопривреде у складу са законом, организује савјетовања и друга стручна предавања за пољопривредне произвођаче, одговара за стручно и благовремено обављање послова, обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења.

4.8. Стручни сарадник за главну књигу трезора врши контролу и унос података из трезорског образаца број 3 у главну књигу трезора за све потрошачке јединице, врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника, књижи приходе трезора, књижи приходе и расходе издвојених рачуна које нису у трезорском систему, врши усклађивање потраживања и обавеза, усклађивање жирорачуна и благајне, прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном плану, врши савјетовање аналитике и синтетике, води остале потребне евиденције и одговара за чување књиговодствене евиденције, обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

5.1. Начелник одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове непосредно руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада одјељења, прати и редовно информисе начелника општине о стању у области за коју је образовано одјељење, потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења, прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности одјељења, сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, организује и координира припрему програма стручног оспособљавања службеника, одговара за извршење послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, стање у областима које су у надлежности Одјељења, обавља и друге послове које се односе на дјелокруг рада одјељења по налогу начелника Општине.

5.2. Самостални стручни сарадник за просторно уређење и урбанизам учествује у изради нацрта општинских и других прописа из области урбанизма које доноси начелник општине и скупштина општине, учествује у изради одговарајућих урбанистичко-техничких услова и програма уређења грађевинског земљишта, одговара за примјену и примјењује планску документацију, чува и ажурира просторно урбанистичке планове, израђује урбанистичко-техничке услове за изградњу на основу планске документације, као и урбанистичко-техничке услове за реконструкцију, доградњу, санацију и промјену намјене објекта, израђује урбанистичко-техничке услове за изградњу-постављање привремених објеката, припрема и даје техничке податке за рјешења која нису у складу

са планском документацијом, обавља и друге послове које му начелник одјељења одреди.

5.3. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине прати и проучава стање из области заштите и унапређења животне средине, ради на изради и реализацији планова и програма из области урбанизма, комуналног уређења града и других сличних планова и програма са аспекта заштите животне средине, утврђује услове и мјере заштите животне средине, културно-историјског наслеђа и урбаног стандарда, успоставља каталог загађивача на подручју општине, као и друге систематизоване податке из ове области, проводи поступак и израђује нацрте одобрења за издавање еколошке дозволе, ради послове из области туризма, развија и унапређује туристичку понуду општине, обавља и друге послове које му начелник одјељења одреди.

5.4. Самостални стручни сарадник за јавне набавке обавља послове провођења комплетне процедуре јавних набавки роба, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине, припрема тендерску документацију, послови око избора најповољнијег понуђача од стране комисије за јавну набавку, расписивање јавне набавке, пријем тендерске документације, припрема приједлога уговора, обавља и друге послове које се односе на дјелокруг рада одјељења или које му у надлежност стави начелник општине.

5.5. Стручни сарадник за урбанизам и грађење и теренске увиђаје организује рад комисије за контролу инвестиционо-техничке документације и технички преглед објеката и учествује у техничком прегледу објекта, пружа непосредну стручну помоћ код издавања одобрења за градњу и одобрења за употребу објекта, обрачунава накнаду за погодност градње – ренту и друге накнаде у складу са законом и општинским прописима, архивира и чува техничку документацију, врши идентификацију парцеле за потребе службе и прибавља податке о праву власништва, односно праву коришћења на тим парцелама, врши искомчење грађевина у складу са датим условима и одобрењу за грађење, врши парцелацију грађевинског земљишта, обавља и друге послове које му начелник одјељења одреди.

5.6. Стручни сарадник за путеве и саобраћај прати и проучава стање у области саобраћаја на подручју општине, води евиденцију стања и послова изградње, одржавања и коришћења локалних и некатегорисаних путева, улица, тротоара, паркиралишта, пјешачких и бициклистичких стаза, стајалишта јавног превоза и других објеката саобраћајне инфраструктуре на подручју општине, припрема програме рада и обезбјеђења проходности путева и улица у зимским условима, врши надзор над спровођењем активности на одржавању локалних и некатегорисаних путева, обавља послове у вези с регулисањем саобраћаја, прекопима јавних површина и постављања реклама и других натписа уз путеве из надлежности одјељења, проводи управни поступак и израђује нацрте рјешавања из области саобраћаја, учествује у изради нацрта општинских аката и других прописа из области саобраћаја које доноси начелник општине и скупштина општине, обавља и друге послове које му начелник одјељења одреди.

5.7. Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту организује цивилну заштиту на подручју општине, прати, анализира и извјештава о стању у области цивилне заштите на подручју општине, одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова, обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења.

5.8. Самостални стручни сарадник за управно–правне послове прати стање и стара се о извршењу и правилној примјени закона и других прописа из области које су у надлежности одјељења, припрема опште акте и друге прописе за надлежност одјељења које доноси начелник општине и скупштина општине и одоворан је за њихову законитост, учествује у управном поступку и израђује рјешења о урбанистичкој сагласности, одобрења за градњу и одобрења за употребу објекта, води управни поступак и израђује рјешења о накнадама за комуналне објекте, ради све послове из надлежности одјељења везано за приватизацију државних станова, пословних простора и гаража, израђује уговор о закупу пословних простора у власништву општине, проводи поступак изузимања и додјеле грађевинског земљишта на трајно и привремено коришћење у оквиру надлежности одјељења, води евиденцију, води судске спорове, подноси извјештаје о судским споровима и сарађује са Правобранилаштвом РС у свим поступцима у којима Правобранилаштво заступа општину, обавља и друге послове које му начелник одјељења одреди.

5.9. Самостални стручни сарадник за израду, провођење и праћење реализације програма и пројеката туризма и спорта учествује у изради пројеката, програма и планова који се односе на област туризма и спорта, учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одјељења у дијелу који се односи на развој туризма и спорта, прикупља и редовно ажурира информације о инвестиционим могућностима општине у сектору туризма, помаже начелнику Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове са инвеститорима, донаторима, домаћим и међународним институцијама, органима и организацијама чији пројекти се односе на туризам и спорт, активно учествује у изради стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката општине који се односе на област туризма и спорта, учествује у реализацији локалних, ентитетских, државних и регионалних пројеката из области развоја туризма и спорта, обавља и друге послове које одреди Начелник Општине или начелник Одјељења.

5.10. Самостални стручни сарадник за противпожарну заштиту организује гашење већих пожара и спроводи правно стручне радње ради бржег и ефикаснијег гашења, анализира стање заштите од пожара и даје приједлоге за унапређење ЗОП-а на подручју општине, организује и планира стручно- техничке послове и врши практичну обуку чланова ватрогасне јединице, организује семинаре и предавање из области ЗОП-а, као и плана употребе ватрогасне јединице цивилне заштите, стара се о правилној употреби имовине ватрогасне јединице, надзор како се њоме рукује и како чува од стране задужених лица као и самој набавци опреме у сарадњи са органима, редовно и по указаној потреби усмено или писмено извјештава надлежне органе и јавност о стању и provedеним мјерама ватрогасне јединице, обавља и друге послове предвиђене законом заштите од пожара и општинским планом ЗОП-а, обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења.

5.11. Возач ватрогасног возила, управља моторним возилом ватрогасне јединице, води рачуна о одржавању, приправности и брзој интервенцији за ангажовање возила у сваком моменту, брине о гаражирању возила и свакодневной спремности, обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

5.12. Ватрогасац, врши гашење пожара, спашавање имовине и друге послове предвиђене Законом о заштити од пожара.

6.1. Начелник одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију непосредно руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава одјељење,

распоређује послове, даје налоге за извршење послова, даје упуства и пружа стручну помоћ извршиоцима, доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада одјељења, прати законску регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности одјељења, учествује у изради и реализацији програма стручног усавршавања и оспособљавања радника одјељења, сарађује и координира рад одјељења са другим органима и институцијама, прати стање у области за које је одјељење основано и о томе редовно сачињава и подноси извјештаје, одговара за редовно достављање планова и извјештаја о раду инспектора главном републичком инспектору за одређену управну област, одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова одјељења, обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или које му у надлежност стави начелник општине.

6.2.Тржишни инспектор обавља послове инспекцијског надзора утврђене Законом о инспекцијама РС у области промета робе и услуга, непосредном инспекцијском контролом, по службеној дужности или по позиву и пријави утврђује чињнично стање у тој области, сачињава записник о извршеној контроли и предузима законом прописане мјере, води интерне евиденције управних предмета, редовно подноси извјештаје начелнику одјељења о извршеним прегледима и предузетим мјерама, израђује годишње и периодичне планове, извјештаје о извршењу планова и доставља их начелнику одјељења и главном републичком инспектору за наведену управну област, одговара за стање у овој управној области, иницира и предлаже мјере за унапређење стања у области за коју је надлежан.

6.3. Инспектор за храну обавља послове инспекцијског надзора утврђене Законом о инспекцијама РС у области производње и промета хране, непосредном инспекцијском контролом, по службеној дужности или по позиву и пријави, утврђује чињнично стање у тој области, сачињава записник о извршеној контроли и предузима законом прописане мјере, води интерне евиденције управних предмета, редовно подноси извјештаје начелнику одјељења о извршеним прегледима и предузетим мјерама, израђује годишње и периодичне планове, извјештаје о извршењу планова и доставља их начелнику одјељења и главном републичком инспектору за наведену управну област, одговара за стање у овој управној области, иницира и предлаже мјере за унапређење стања у области за коју је надлежан, одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и провођење мјера из своје области.

6.4. Урбанистичко-грађевински инспектор обавља послове инспекцијског надзора утврђене Законом о инспекцијама РС у области просторног уређења, урбанизма, грађења и екологије, непосредном инспекцијском контролом, по службеној дужности или по позиву и пријави, утврђује чињнично стање у тој области, сачињава записник о извршеној контроли и предузима законом прописане мјере, води интерне евиденције управних предмета, редовно подноси извјештаје начелнику одјељења о извршеним прегледима и предузетим мјерама, израђује годишње и периодичне планове, извјештаје о извршењу планова и доставља их начелнику одјељења и главном републичком инспектору за наведену управну област, одговара за стање у овој управној области, иницира и предлаже мјере за унапређење стања у области за коју је надлежан, одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и провођење мјера из своје области.

6.5. Саобраћајни инспектор обавља послове инспекцијског надзора утврђене Законом о инспекцијама РС у области друмског саобраћаја и јавних путева, непосредном инспекцијском контролом, по службеној дужности или по позиву и пријави, утврђује чињенично стање у тој области, сачињава записник о извршеној контроли и предузима законом прописане мјере, води интерне евиденције управних предмета, редовно подноси извјештаје начелнику одјељења о извршеним прегледима и предузетим мјерама, израђује годишње и периодичне планове, извјештаје о извршењу планова и доставља их начелнику одјељења и главном републичком инспектору за наведену управну област, одговара за стање у овој управној области, иницира и предлаже мјере за унапређење стања у области за коју је надлежан, одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и провођење мјера из своје области.

6.6.Комунални полицајац обавља послове комунално-полицијске контроле над примјеном закона, других прописа и општих аката из области комуналних и других дјелатности утврђених Законом о комуналној полицији и другим законима, непосредном инспекцијском контролом, по службеној дужности или по позиву и пријави, утврђује чињенично стање у тој области, сачињава записник о извршеној контроли и предузима законом прописане мјере, води интерне евиденције управних предмета, редовно подноси извјештаје начелнику одјељења о извршеним прегледима и предузетим мјерама, израђује годишње и периодичне планове, извјештаје о извршењу планова и доставља их начелнику одјељења и главном републичком инспектору за наведену управну област, одговара за стање у овој управној области, иницира и предлаже мјере за унапређење стања у области за коју је надлежан, одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и провођење мјера из своје области.

6.7.Дактилограф обавља дактилографске и административне послове за потребе одјељења одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења.

VI. ПРИЈЕМ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 11.

- (1) Пријем и распоређивање радника у Општинску управу врши начелник општине.
- (2) Пријем у радни однос врши се путем јавног конкурса за попуњавање упражњеног радног мјеста који објављује начелник Општине у складу са законом.
- (3) Начелник општине рјешењем распоређује радника на радно мјесто у складу са стручном спремом и прописаним општим и посебним условима за то радно мјесто.

Члан 12.

- (1) Спровођење поступка за пријем у радни однос Општинске управе врши комисија коју именује начелник општине у складу са законом.
- (2) Јавни конкурс за упражњено радно мјесто обавезно треба садржавати сљедеће елементе:
 - 1) опис упражњеног радног мјеста,
 - 2) број извршилаца,
 - 3) опште и посебне услове,
 - 4) попис потребне документације за пријаву на конкурс,
 - 5) рок за подношење пријаве,
 - 6) начин достављања пријаве и адреса органа,

7) друге прописане услове.

(3) Пријем у радни однос може бити на одређено или неодређено вријеме, што се обавезно назначава у јавном конкурс за попуњавање упражњеног радног мјеста.

(4) Приправници се примају у радни однос на одређено вријеме или се ангажују као волонтери.

Члан 13.

(1) Одлуку о избору кандидата за попуну упражњеног радног мјеста доноси начелник општине на основу утврђеног редосљеда кандидата.

(2) Начелник општине може одредити да кандидат, прије пријема у Општинску управу, проведе одређено вријеме на пробном раду у трајању до 60 дана, у зависности од врсте и сложености посла на радном мјесту.

(3) Након истека временаведеног на пробном раду из става 2. овог члана начелник Општине може потврдити пријем у радни однос кандидата или раскинути уговор о раду.

(4) Одбор за жалбе одлучује по жалбама кандидата.

VII. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ РАДНИКА

Члан 14.

(1) Радници су обавезни да раде савјесно, поштујући опште и посебно прописе који регулишу управни поступак.

(2) Радници су обавезни да раде по општим стандардима државне управе и локалне самоуправе, да поштују кодекс понашања службеника и да свакодневно воде рачуна о интерним контролним поступцима Општинској управи.

Члан 15.

(1) Радници су обавезни да се програмски и самоиницијативно континуирано стручно усавршавају.

(2) Годишњи план стручног усавршавања и обуке доноси начелник Општине најкасније до 31.марта за текућу годину.

Члан 16.

(1) Радно вријеме Општинске управе утврђује начелник Општине посебним актом.

(2) Радник има право на одмор у току радног времена у трајању од 9.30 до 10.00 часова.

(3) У току дневног одмора мора се обезбиједити непрекидан рад писарнице, матичног уреда, правне помоћи, овјере потписа и преписа и борачко-ивалидске заштите.

Члан 17.

(1) Радник има право на годишњи одмор у складу са законом. План коришћења годишњих одмора доноси начелник општине на приједлог надлежних руководиоца организационих јединица до 30.04. текуће године.

(2) Рјешења о коришћењу годишњих одмора за руководиоце раднике доноси начелник Општине, а за остале раднике руководиоци организационих јединица.

VIII.ОЦЈЕЊИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 18.

(1) Оцјена рада службеника и других запослених лица врши се кроз надзор, вредновање рада и успјешност у вршењу послова у оквиру радног мјеста.

(2) Оцјењивање врши непосредан руководиоца, а оцјењивање руководиоца врши начелник Општине.

(3) Начелник Општине ће посебним актом утврдити начин поступка оцјењивања.

IX.ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 19.

Уколико због смањења обима посла, рационализације послова, укидања надлежности јединице локалне самоуправе или из других разлога дође до укидања радног мјеста, начелник Општине може лице које је вршило те послове распоредити на друго радно мјесто у складу са његовом стручном спремом и прописаним условима за то радно мјесто, без његовесагласности.

Ако запослено лице не прихвати радно мјесто на које је распоређен или уколико се лице не може распоредити на друго радно мјесто у складу са ставом 1. овог члана, начелник Општине доноси рјешење о престанку радног односа.

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Рјешења о распоређивању радника на радна мјеста утврђена овим Правилником донијеће начелник Општине у року 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 21.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Кнежево („Службени гласник општине Кнежево“, број: 19/22, 3/23, 4/23, 16/23, 5/25 и 8/25).

Члан 22.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Кнежево“.

Број: 02-013-37/25

Датум: 19.06.2025. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Горан БОРОЈЕВИЋ, дипл.инг.шумарства,с.р.

С А Д Р Ж А Ј

І.АКТ НАЧЕЛНИКА

- 1. П Р А В И Л Н И К о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Кнежево.....1.**