



Службени гласник општине Бијељина

ГОДИНА XLII

30. јун 2006. ГОДИНЕ

БРОЈ 11/2006

На основу члана 38. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, бр. 49/04, 19/05 и 52/05), и члана 30. Правилника о поступку набавке робе, вршења услуга и уступања радова (“Службени гласник општине Бијељина”, бр. 05/05) Начелник општине Бијељина, на приједлог Комисије за избор најповољнијег понуђача, д о н о с и

О Д Л У К У О РЕЗУЛТАТИМА ОКОНЧАНОГ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ БР.СЗП 04/06 И ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА

Члан 1.

На објављени јавни конкурс - јавну набавку бр. СЗП 04/06 у предмету набавке роба за потребе Административне службе општине Бијељина-Служба заједничких послова и то:

- Набавка намјештаја за опремање простора за потребе Одјељења за инспекцијске послове.

пријавили су се следећи понуђачи:

1. ДОО “Атена” Дворови
2. ДОО “Интергај” Бијељина
3. ДОО “Интерлигум” Теслић

Члан 2.

Након разматрања пријава које испуњавају услове јавног конкурса а на основу критеријума - најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, оијењено је да је најповољнији понуђач:

-ДОО “Атена”Дворови

Члан 3.

Понуђач из члана 2. ове Одлуке оцјењен је као најуспјешнији из разлога понуђене најниже цијене технички задовољавајуће понуде (укупна цијена са ПДВ-ом, те начина и услова плаћања).

Против ове Одлуке сваки од кандидата - понуђача који није изабран има право поднијети писмени приговор у року од пет дана од дана пријема.

Приговор се подноси Начелнику општине, а може се изјавити и на записник код овог органа.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-370-540/06
Бијељина,
Датум, 30.06. 2006. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04 и 19/05) и члана 72 Закона о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС”, број: 101/04 и 42/05), те члана 13. Правилника о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова, Начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ заједничкој јавној набавци радова са Административном службом општине Угљевик под редним бројем: СКП - 11 / 05, сходно чл. 7. Упутства о примјени Закона о јавним набавкама БиХ.

Члан 2.

За потребе Одјељења за стамбено-комуналне послове, вршиће се заједничка јавна набавка са Административном службом општине Угљевик следећих радова:

Уговор за радове на асфалтирању локалног пута Мићин гроб - друм, дужине 1390 м (површине асфалтне коловозне траке од 7645м²).

Члан 3.

Укупна вриједност заједничке јавне набавке је 170.000.00 КМ, и у оквиру је предвиђених буџетских средстава,

У вриједности радова из претходног става учествоваће заједнички уговорни ургани Административна служба општине Угљевик са 50% и Административна служба општине Бијељина са 50%.

Евентуалне вишкове, накнаде и непредвиђене радове изнад укупно одређене вриједности јавне набавке сносиће Административна служба општине Угљевик.

Члан 4.

Буџетска позиција са које се обезбјеђују средства за предметну јавну набавку је Капиталне инвестиције, изградња и модернизација путне мреже, конто: 688160, позиција 62 б.

Члан 5.

Комплетан поступак јавне набавке и избор најповољнијег понуђача провешће Административна сужба општине Угљевик, док ће уговоре са изабраним понуђачем закључивати сваки уговорни орган посебно.

Надзор над реализацијом предметних радова биће заједнички и проводиће га оба уговорна органа.

Члан 6.

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-370-582/06
Бијељина,
Датум, 27.06. 2006. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Сл. гласник БиХ", број: 49/04 и 19/05) и члана 72. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број: 101/04 и 42/05), те члана 13. Правилника о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова (" Сл. гласник општине Бијељина", број: 5/05), Начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ бр. СКП - 37/06

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: СКП - 37/06.

Члан 2.

За потребе Одјељења за стамбено-комуналне послове, вршиће се набавка следећих радова:

Лот 1. Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању дијела Мајевичке улице у МЗ Стари Град, дужине 150,00 т,

Лот 2. Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању дијела Хилендарске улице у МЗ Лединци, дужине 430,00 т,

Лот 3. Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању дијела Улице Кулина Бана у МЗ 15. мајевичка, дужине 125,00 т,

Лот 4. Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању Улице Данка Кабиља Букија, у МЗ Вељко Лукић, дужине 700,00 т,

Лот 5. Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању Улице Милована Глишића у МЗ Вук Караџић, дужине 550,00 т,

Лот 6. Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању мреже некатегорисаних путева у МЗ Бријесница, дужине 4.000,0 т,

Лот 7. Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута у МЗ Хасе, дужине 300,00 т,

Лот 8. Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута у МЗ Хасе, дужине 300,00 т,

Лот 9. Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању дијела некатегорисаног пута у МЗ Чађавица Доња, дужине 150,00 т,

Лот 10. Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута у МЗ Чађавица Средња, дужине 900,00 т,

Лот 11. Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута у МЗ Чађавица Горња, засеок Божићи, дужине 3.000,00 т,

Лот 12. Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута у МЗ Главичице, дужине 300,0 + 150,0 т,

Лот 13. Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању мреже некатегорисаних путева, у МЗ Велика Обарска, дужине 4.350,00 т,

Лот 14. Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута, у МЗ Вршани, дужине 600,00 т, Лот 15. Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању мреже некатегорисаних путева, у МЗ Пучиле, дужине 1.450,00 + 2.070,00 ш,

Лот 16. Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању мреже некатегорисаних путева, у МЗ Дворови, дужине 335,00 + 165,00 т,

Лот 17. Уговор о извођењу радова на асфалтирању пјешачко - бицикличке стазе у МЗ Којчиновац, дужине 1.300,00 т, Лот 18. Уговор о извођењу радова на асфалтирању пјешачко - бицикличке стазе у МЗ Црњелово Горње, дужине 400,00 т,

Лот 19. Уговор о извођењу радова на асфалтирању школског - спортског игралишта у МЗ Балатун.

Члан 3.

Укупна вриједност јавне набавке је испод међународних вриједносних разреда, и у оквиру је предвиђених буџетских средстава.

Члан 4.

Отварање приспјелих понуда ће се извршити најдаље до 07.08. 2006. године, а завршетак радова има се обавити у року од највише три мјесеца од дана потписивања уговора.

Члан 5.

Буџетска позиција са које се обезбјеђују средства за предметну јавну набавку је: Капиталне инвестиције - Изградња и модернизација путне мреже, водоводне мреже, н/н мреже, јавне расвјете, наставак градње сјеверног прстена, конто: 688160, позиција: 57 б.

Члан 6.

Поступак јавне набавке је ОТВОРЕНИ.

Члан 7.

Критеријуми који ће се примјењивати приликом оцјене понуда је: Економски најповољнија понуда у смислу ниже наведених критеријума:

- 1) понуђена цијена 70 бодова
- 2) техничка опремљеност 10 бодова
- 3) кадровска структура 10 бодова
- 4) рок извођења радова 10 бодова

Члан 8.

Комисија за отварање и вриједновање понуда ће се формирати накнадно, доношењем посебног рјешења.

Члан 9.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-370-577/06
Бијељина,
Датум, 26.06. 2006. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске“, број :101/04 и 42/05) и члана 51. Статута општине Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина“, број: 5/03), Начелник општине Бијељина д о н и о ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**О ИМЕНОВАЊУ ОДБОРА ЗА ПРИПРЕМУ
МАНИФЕСТАЦИЈЕ “БИЈЕЉИНСКО
КУЛТУРНО ЛЈЕТО 2006.”**

I

У одбор за припрему манифестације “ Бијељинско културно лјето 2006.” које ће се одржати током мјесеца јула и августа 2006. године , именују се :

1. МИЋО МИЋИЋ
2. МИЛОЈКО ТОДОРОВИЋ
3. МИЛИЦА МАРКОВИЋ
4. ИФИГЕНИЈА ВАСИЛИЋ
5. МИРКО БАБИЋ
6. ДУШКО ТУЗЛАНЧИЋ
7. СЕНИША БОШКОВИЋ
8. СЛАВКА МИТРОВИЋ
9. ДУШАНКА НОВАКОВИЋ
10. НАДА БАБИЋ
11. МЛАЂЕН ЈОВАНОВИЋ

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-111-205/06
Бијељина,
Датум, 26.06. 2006. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 51. Статута општине Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина”, број: 5/05 и 6/06), члана 9. став 2. Одлуке о начину вршења такси превоза (“Службени гласник општине Бијељина”, број: 7/00, а у складу са претходно прибављеним мишљењем Одјељења за просторно уређење Административне службе општине Бијељина, Министарства унутрашњих послова - Полицијска станица за безбједност саобраћаја Бијељина и захтјева Удружења такси превозника “СТОП ТАХИ” Бијељина, Начелник општине Бијељина, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**О УТВРЂИВАЊУ ЛОКАЦИЈЕ И БРОЈ
ТАКСИ СТАЈАЛИШТА**

I

УТВРЂУЈЕ СЕ локација такси стајалишта са три мјеста у Улици “Краља Драгутина” /насеље “5 језера” на платоу испред ресторана и Удружења риболоваца / у Бијељини за потребе Удружења самосталних такси превозника “СТОП ТАХИ “ из Бијељине.

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02/3-345-453/06
Бијељина,
Датум, 20.06. 2006. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 51. Статута општине Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина”, број: 5/05 и 6/06). члана и став 2. Одлуке о начину вршења такси превоза (“Службени гласник општине Бијељина”, број: 7/00, а у складу са претходно прибављеним мишљењем Одјељења за просторно уређење Административне службе општине Бијељина, Министарства унутрашњих послова - Полицијска станица за безбједност саобраћаја Бијељина и захтјева Удружења такси превозника “ТАХИ ЛАСТА” Бијељина, Начелник општине Бијељина, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О УТВРЂИВАЊУ ЛОКАЦИЈЕ И БРОЈ
ТАКСИ СТАЈАЛИШТА

I

УТВРЂУЈЕ СЕ локација такси стајалишта са пет мјеста у Улици “Жртва фашистичког терора” у Бијељини за потребе Удружења самосталних такси превозника “ТАХИ ЛАСТА” из Јање.

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02/3-370-175/06
Бијељина,
Датум, 20.06. 2006. године

Н А Ч Е Л Н И К
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 51. Статута општинс Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина”, број: 5/05 и 6/06). члана и став 2. Одлуке о начину вршења такси превоза (“Службени гласник општине Бијељина”, број: 7/00, а у складу са претходно прибављеним мишљењем Одјељења за просторно уређење Административне службе општине Бијељина, Министарства унутрашњих послова - Полицијска станица за безбједност саобраћаја Бијељина и захтјева Удружења такси превозника “БРЗИ ТАКСИ” Бијељина, Начелник општине Бијељина,
д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О УТВРЂИВАЊУ ЛОКАЦИЈЕ И БРОЈ
ТАКСИ СТАЈАЛИШТА

I

УТВРЂУЈЕ СЕ локација такси стајалишта са три мјеста иа Агро тржном центру испред сједишта Павловић Интернационал банкс у Бијељини за потребе Удружења самосталних такси превозника ”БРЗИ ТАКСИ” у Бијељини.

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02/3-345-420/06
Бијељина,
Датум, 20.06. 2006. године

Н А Ч Е Л Н И К
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 51. Статута општинс Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина”, број: 5/05 и 6/06). члана и став 2. Одлуке о начину вршења такси превоза (“Службени гласник општине Бијељина”, број: 7/00, а у складу са претходно прибављеним мишљењем Одјељења за просторно уређење Административне службе општине Бијељина, Министарства унутрашњих послова - Полицијска станица за безбједност саобраћаја Бијељина и захтјева Удружења такси превозника “ГОЛФ” из Јање, Начелник општине Бијељина, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О УТВРЂИВАЊУ ЛОКАЦИЈЕ И БРОЈ
ТАКСИ СТАЈАЛИШТА

I

УТВРЂУЈЕ СЕ локација такси стајалишта са три мјеста у Улици “Косовска”, иза раскрснице са улицом “Карађорђева” у Јањи, за потребе Удружења самосталних такси превозника “ГОЛФ” из Јање.

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02/3-345-446/06
Бијељина,
Датум, 20.06. 2006. године

Н А Ч Е Л Н И К
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 51. Статута општинс Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина”, број: 5/05 и 6/06). члана и став 2. Одлуке о начину вршења такси превоза (“Службени гласник општине Бијељина”, број: 7/00, а у складу са претходно прибављеним мишљењем Одјељења за просторно уређење Административне службе општине Бијељина, Министарства унутрашњих послова - Полицијска станица за безбједност саобраћаја Бијељина и захтјева Удружења такси превозника “МУЊА ТАХИ” Бијељина, Начелник општине Бијељина,
д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О УТВРЂИВАЊУ ЛОКАЦИЈЕ И БРОЈ
ТАКСИ СТАЈАЛИШТА

УТВРЂУЈЕ СЕ локација такси стајалишта са три мјеста на Агротржном центру, испред сједишта Предузећа “Хигра” у Бијељини за потребе Удружења самосталних такси превозника “МУЊА ТАХИ” из Бијељине.

II

Члан 3.

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02/3-345-471/06
Бијељина,
Датум, 20.06. 2006. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 43. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 51. алинеја 8. Статута општине Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина”, број: 5/05 и 6/06), Начелник општине Бијељина дана 29. јуна 2006. године, д о н о с и

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ
СЛУЖБИ ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА**

I - ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

Предмет Правилника

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Административној служби општине Бијељина (у даљем тексту: “Административна служба”), уређујују послови који се обављају у одјељењима и унутрашњим организационим јединицама одјељења, радна мјеста са описима послова, одговорност запослених, услови за обављање послова, број извршилаца, правила распоређивања и друга питања од значаја за унутрашњу организацију Административне службе.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

1. Организационе јединице

Члан 2.

Прописи

Административна служба се организује на начелима и у складу са Одлуком о Административној служби општине Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина”, број: 10/05 и 10/06) - (у даљем тексту: Одлука) и овим Правилником.

Врсте организационих јединица

(1) Основне организационе јединице Административне службе су одјељења, службе и самостални одсјеци.

(2) Одјељења и службе организују се по одсјецима, групама, рефератима, самосталним рефератима и самосталним службама.

(3) Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Административне службе образују се мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју Општине.

Члан 4.

Одјељења

У Административној служби организују се следећа одјељења:

- Одјељење за привреду и пољопривреду,
- Одјељење за просторно уређење,
- Одјељење за стамбено-комуналне послове,
- Одјељење за финансије,
- Одјељење за друштвене дјелатности,
- Одјељење за инспекцијске послове,
- Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
- Одјељење за општу управу.

Члан 5.

Службе

Ради обављања стручних, заједничких и других послова за потребе Скупштине општине и Начелника општине, у Административној служби се организују:

- Стручна служба Скупштине општине и
- Служба заједничких послова.

Члан 6.

Самостални одсјеци

Као самостални одсјеци у Административној служби организују се :

- Комунална полиција и
- Кабинет Начелника општине

2. Послови и унутрашња организација основних организационих јединица

Члан 7.

Општа одредба

Основне организационе јединице Административне службе извршавају послове који су им стављени у дјелокруг рада и у свом саставу имају унутрашње организационе јединице, у складу са Одлуком и овим Правилником.

2.1. Одјељења

2.1.1. Одјељење за привреду и пољопривреду

Члан 8.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за привреду и пољопривреду врши управне и стручне послове из надлежности Општине који се односе на: студијске и аналитичке послове из области привреде и пољопривреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреду, шумарство, водопривреду), планирање развоја, послове везане за приватно предузетништво, подстицај развоја малих и средњих предузећа, развој пољопривредне производње, комасације и заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, развоја мини фарми, организовања пољопривредника, лова, риболова као и други послови који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

(2) У Одјељењу за привреду и пољопривреду организују се одсједи и то:

- Одсјек за привреду и
- Одсјек за пољопривреду.

2.1.2. Одјељење за просторно уређење

Члан 9.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за просторно уређење врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на: припрему просторно-планске документације, развојне планове, издавање урбанистичких сагласности и одобрења за грађење, техничке прегледе и употребне дозволе изграђених објеката, контролу инвестиционотехничке документације, легализације бесправно изграђених објеката као и други послови који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

(2) У Одјељењу за просторно уређење организују се одсједи и то:

- Одсјек за просторно планирање и
- Одсјек за управно-правне послове.

(3) У оквиру Одсјека за управно-правне послове организује се посебна Служба за легализацију бесправно изграђених објеката.

2.1.3. Одјељење за стамбено-комуналне послове

Члан 10.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за стамбено-комуналне послове врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на: изградњу, одржавање и

заштиту објеката комуналне и путне инфраструктуре, заједничку комуналну потрошњу, снабдијевање становништва питком водом и одводњу отпадних вода, чишћење и комунално уређење насељених мјеста, коришћење градског грађевинског земљишта, заштиту животне средине, заузеће јавних површина, саобраћај, управљање јавним паркинг просторима и јавним гаражама, утврђивање накнада за коришћење комуналне инфраструктуре и ресурса, послове из области стамбених односа, кућног реда, одржавања стамбених зграда и хитних интервенција, регистрације заједница етажних власника као и други послови који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

(2) У Одјељењу за стамбено-комуналне послове организују се одсједи и то:

- Одсјек за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине и
- Одсјек за саобраћај и комуналну инфраструктуру.

2.1.4. Одјељење за финансије

Члан 11.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за финансије врши стручне и друге послове из надлежности општине који се односе: праћење остваривања политике финансирања у општини, припреме нацрта буџета општине и завршног рачуна, праћење и евиденције прихода и извршење расхода буџета, контролу правилности и законитости коришћења буџетских средстава као и други послови који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

(2) У Одјељењу за финансије организују се одсједи и то:

- Одсјек за буџет и
- Одсјек за финансије и рачуноводство.

2.1.5. Одјељење за друштвене дјелатности

Члан 12.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за друштвене дјелатности врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на: предшколско и школско васпитање и образовање, здравствену и социјалну заштиту, науку, културу, спорт и физичку културу, омладинско организовање, јавно информисање, хуманитарне дјелатности, невладине организације, послове везане за избјеглице, расељена лица и повратнике, службу правне помоћи грађанима као и друге послове који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

(2) У Одјељењу за друштвене дјелатности организују се одсједи и то:

- Одсјек за јавне службе и
- Одсјек за хуманитарне дјелатности и невладине организације

(3) У оквиру овог Одјељења организује се Служба правне помоћи, као самостална служба за пружање правне помоћи грађанима.

2.1.6. Одјељење за инспекцијске послове

Члан 13.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за инспекцијске послове извршава послове инспекцијског надзора из надлежности општине над активностима као и над пословањем и поступањем правних лица и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих акта у законом утврђеним областима као и друге послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

(2) Ако законом или другим прописом није другачије одређено, у Одјељењу за инспекцијске послове организују се одсједи и то:

- Одсјек за инспекцијски надзор у области промета и заштите здравља и
- Одсјек за инспекцијски надзор у области грађевинарства и заштите животне средине.

2.1.7. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту

Члан 14.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за борачко-инвалидску заштиту врши стручне, управне и друге послове из надлежности општине који се односе на: борачку и инвалидску заштиту, заштиту цивилних жртава рата, послове цивилне заштите у општини као и друге послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

(2) У Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту организују се одсједи и то:

- Одсјек за управно-правне послове и заштиту корисника и
- Одсјек за цивилну заштиту.

2.1.8. Одјељење за општу управу

Члан 15.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за општу управу врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на: послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), вођење бирачких

спискова, послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве, овјеру потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара које води, издавање потврда о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је на то законом овлашћено, провођење поступка за пријем у радни однос у Административној служби и персоналне послове као и други послови који нису стављени у дјелокруг рада другог одјељења или службе.

(2) У Одјељењу за општу управу организују се одсједи и то:

- Одсјек за матичне послове и послове мјесних канцеларија и
- Одсјек за послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве.

(3) У оквиру овог Одјељења организује се самостални реферат за персоналне послове.

2.2. С л у ж б е

2.2.1. Стручна служба Скупштине општине

Члан 16.

Дјелокруг рада

Стручна служба Скупштине општине обавља стручне, административне, техничке и друге послове за потребе Скупштине општине и скупштинских радних тијела, пружа стручну помоћ одборницима у вршењу одборничких права и дужности, врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника, одборничке и посланичке канцеларије, организационе и друге послове за одржавање сједница Скупштине општине и скупштинских радних тијела и врши друге послове у складу са Статутом општине и Пословником Скупштине општине.

2.2.2. Служба заједничких послова

Члан 17.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Служба заједничких послова обавља заједничке стручне, организационе и друге послове за потребе органа општине а који се односе на: инвестиције када се дјелимично или у цјелини радови, роба и услуге финансирају из буџета општине, провођење поступка јавних набавки до уговарања, обезбеђење надзора над реализацијом инвестиција, имовинско-правне послове, послове заступања и представљања општине у судским, управним и другим поступцима, послове коришћења и развоја информационих технологија, послове обезбеђења и заштите објеката и друге имовине коју користи Административна служба као и други заједнички послови који јој се ставе у дјелокруг рада.

(2) У Служби заједничких послова организују се одсједи и то:

- Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор у оквиру кога се организује Служба за јавне набавке, као посебна служба,
- Одсјек за информационе технологије и
- Одсјек за опште послове.

(3) У Служби заједничких послова организује се посебна Служба за координацију рада мјесних заједница на подручју општине.

2.3. Самостални одсједи

2.3.1. Комунална полиција

Члан 18.

Дјелокруг рада

(1) Комунална полиција врши послове комунално-полицијске контроле над примјеном закона, других прописа и општих аката из области комуналних и других дјелатности утврђених посебним законима и прописима општине.

(2) У вршењу контроле Комунална полиција има овлашћења утврђена законом и прописима општине из комуналних и других области.

2.3.2. Кабинет Начелника општине

Члан 19.

Дјелокруг рада

Кабинет Начелника општине обавља стручне и административне послове за потребе Начелника општине, послове протокола, јавног обавјештавања о активностима органа општине, обезбеђује примјену Закона о слободи приступа информацијама, послове интерне ревизије и контроле као и друге послове које му Начелник општине стави у дјелокруг рада.

3. Мјесне канцеларије

Члан 20.

Образовање мјесних канцеларија

(1) Ради обављања одређених послова из дјелокруга рада Административне службе и повјерених послова државне управе и стварања услова за ефикасније и економичније обављање тих послова, у оквиру Одјељења за општу управу образују се мјесне канцеларије и то:

1. Мјесна канцеларија Јања са сједиштем у Јањи за подручје насељених мјеста Јања, Обријеж, Којчиновац, Љесковац, Чардачине и Глоговац.

2. Мјесна канцеларија Црњелово са сједиштем у Црњелову Горњем за подручје насељених мјеста Црњелово Горње и Црњелово Доње,

3. Мјесна канцеларија Батковић са сједиштем у Батковићу за подручје насељеног мјеста Батковић.

4. Мјесна канцеларија Бродац са сједиштем у Броцу Горњем за подручје насељених мјеста Бродац Горњи, Бродац Доњи, Велино Село и Остојићево.

5. Мјесна канцеларија Драгаљевац са сједиштем у Драгаљевцу Доњем за подручје насељених мјеста Драгаљевац Доњи, Драгаљевац Средњи, Чађавица Доња и Вршани.

6. Мјесна канцеларија Суво Поље са сједиштем у Сувом Пољу за подручје насељених мјеста Суво Поље и Загони.

7. Мјесна канцеларија Буковица са сједиштем у Буковици Доњој за подручје насељених мјеста Буковица Доња, Пиперци и Главичорак.

8. Мјесна канцеларија Главичице са сједиштем у Главичицама за подручје насељених мјеста Главичице, Батар, Јоховац, Рухотина, Бјелошевац, Бањица и Кацевац.

9. Мјесна канцеларија Велика Обарска са сједиштем у Великој Обарској за подручје насељеног мјеста Велика Обарска.

10. Мјесна канцеларија Дворови са сједиштем у Дворовима за подручје насељених мјеста Дворови, Даздарево, Тријешница и Крива Бара.

11. Мјесна канцеларија Трњаци са сједиштем у Трњацима за подручје насељених мјеста Трњаци, Међаши и Балатун.

12. Мјесна канцеларија Магнојевић са сједиштем у Магнојевићу Средњем за подручје насељених мјеста Магнојевић Доњи, Магнојевић Средњи, Магнојевић Горњи и Буковица Горња.

13. Мјесна канцеларија Модра са сједиштем у Модрану за подручје насељених мјеста Модран и Ченгић.

14. Мјесна канцеларија Драгаљевац Горњи са сједиштем у Драгаљевцу Горњем за подручје насељених мјеста Драгаљевац Горњи, Чађавица Средња и Чађавица Горња.

(2) За насељена мјеста Попови, Амајлије, Пучиле, Патковача, Голо Брдо, Хасе, Бријесница и Љељенча послови из дјелокруга мјесних канцеларија обављају се у Административној служби у Бијељини.

Члан 21.

Послови

У мјесној канцеларији обављају се управни, стручни и други послови који се односе на пријем поднесака, овјеру потписа преписа и рукописа, вођење матичних књига и издавање увјерења из јавних регистара који се код њих воде, издавање потврда о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је доказивање тих чињеница предвиђено законом, узимање изјава од

грађана по замолницама надлежних органа, пријем, завођење и отпрема поште, стручну и административну помоћ мјесним заједницама као и други послови који се повјере посебним актом Начелника општине.

III - РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ

Члан 22.

Руковођење Административном службом и одјељењима

(1) Радом Административне службе руководи и за њен рад одговара Начелник општине.

(2) Радом одјељења руководи и одговоран је за његов рад начелник одјељења.

(3) Начелник одјељења за свој рад одговара Начелнику општине.

Члан 23.

Руковођење одсјеком

(1) Одсјеком, као унутрашњом организационом јединицом одјељења или службе, руководи шеф одсјека и одговоран је за његов рад.

(2) Шефа одсјека именује Начелник општине, у складу са законом и другим прописима.

(3) Шеф одсјека за свој рада одговара начелнику одјељења или руководиоцу службе.

Члан 24.

Руковођење Стручном службом Скупштине општине

Стручном службом Скупштине општине руководи секретар Скупштине општине и одговоран је за њен рад у складу са Статутом и Пословником Скупштине општине.

Члан 25.

Координација рада Службе заједничких послова

(1) Рад Службе заједничких послова координира замјеник Начелника општине.

(2) У смислу претходног става овог члана, замјеник Начелника општине обавља послове и има овлашћења које му повјери Начелник општине.

Члан 26.

Руковођење радом Комуналне полиције

(1) Радом Комуналне полиције руководи начелник Комуналне полиције.

(2) Начелника Комуналне полиције именује Начелник општине, у складу са законом и другим прописима.

(3) За рад Комуналне полиције и свој рад начелник Комуналне полиције одговоран је Начелнику општине.

Члан 27.

Руковођење радом Кабинета Начелника општине

(1) Радом Кабинета Начелника општине руководи шеф Кабинета кога одреди Начелник општине из реда службеника у Кабинету.

(2) Службеник Кабинета у својству шефа Кабинета за свој рад и рад Кабинета одговоран је Начелнику општине.

Члан 28.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

(1) Групом, рефератом, самосталним рефератом или самосталном службом руководи овлашћени службеник, када је таква организациона јединица образована са више извршилаца.

(2) У смислу претходног става овог члана, овлашћени службеник има овлашћења која му утврди Начелник општине у рјешењу о распоређивању на радно мјесто.

(3) Овлашћени службеник за рад организационе јединице и свој рад одговара начелнику одјељења или шефу одсјека у зависности од нивоа организовања оваквих организационих јединица у одјељењу или служби.

IV - ЗАПОСЛЕНИ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ И ПРАВИЛА РАСПОРЕЂИВАЊА

1. Запослени

Члан 29.

Службеници, технички и помоћни радници

У Административној служби послове обављају општински службеници, технички и помоћни радници.

Члан 30.

Дјелокруг рада запослених и извјештавање о раду

(1) Запослени обављају послове који су им описом послова радног мјеста додијељени у дјелокруг рада и дужни су их извршавати у складу са одговорностима утврђеним овим Правилником.

(2) Запослени су дужни учествовати у раду радних тијела као и у раду стручних тимова које образује Начелник општине.

(3) Обављање послова из става 2. овог члана сматрају се пословима из дјелокогруга рада запосленог.

(4) Запослени су дужни непосредном руководиоцу подносити петнаестодневне извјештаје о свом раду.

Члан 31.

Службеници

(1) Службеником у смислу овог Правилника сматрају се лица која обављају следеће послове:

- секретар Скупштине општине,
- начелник одјељења,
- стручни савјетник,
- шеф одсјека,
- руководилац службе,
- самостални стручни сарадник,
- виши стручни сарадник и
- стручни сарадник.

(2) Остали запослени (технички и помоћни радници) обављају послове без својства општинског службеника.

Члан 32.

Дјелокогруг рада службеника

(1) Самостални стручни сарадник обавља најсложеније стручне послове из одређене области рада утврђене овим Правилником.

(2) Виши стручни сарадник обавља сложене послове из одређене области рада утврђене овим Правилником.

(3) Стручни сарадник обавља техничке, административне и друге послове утврђене овим Правилником.

(4) Самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник и стручни сарадник извјештаје о свом раду подносе непосредном руководиоцу, у складу са овим Правилником.

2. Распооређивање

Члан 33.

Општи услови

(1) Запослени у Административној служби распоређују се на радна мјеста утврђена овим Правилником, под следећим условима:

- да послови одговарају његовој стручној спреми и да испуњава друге посебне услове за обављање послова утврђених овим Правилником,

- да његов досадашњи рад потврђује да са успјехом може обављати послове на које се распоређује, односно да се распоређивањем на радно мјесто може постићи боља искоришћеност стручних, радних или других способности које запослени посједује,

- да је потреба за распоређивањем настала као последица реорганизације Административне службе или појединих њених организационих јединица, смањења обима послова, укидања радних мјеста, или услед техничких или других унапређења организације рада,

- да за поуну радног мјеста није потребно објавити јавни оглас или конкурс, у складу са законом и другим прописима.

(2) На основу указане потребе, а у складу са законом, другим прописима и овим Правилником распоређивање службеника врши Начелник општине.

(3) Распооређивање осталих запослених у Административној служби врши Начелник општине, у складу са колективним уговором и уговором о раду.

Члан 34.

Привремено распоређивање

(1) Службеник и други запослени може без његове сагласности бити привремено распоређен на друго радно мјесто у складу са његовом стручном спремом у следећим случајевима:

- због повећаног обима послова,
- због потребе замјене изненадно одсутног радника,
- због установљења новог радног мјеста, а постоји неодложна потреба за почетак обављања тих послова.

(2) Привремени распоред из претходног става овог члана траје док постоји разлог привременог распореда односно провођења одговарајућег поступка запошљавања и трајног распоређивања, а најдуже два мјесеца.

(3) Изузетно од претходног става овог члана, у случају тренутног повећања обима послова радног мјеста или у оквиру унутрашње организационе јединице, Начелник општине може издати привремени радни налог запосленом за обављање тих послова, ако су ти послови у складу са његовом стручном спремом и ако се не може обезбедити извршавање тих послова на другачији начин, док траје разлог за издавање радног налога а најдуже мјесец дана.

Члан 35.

Вишак запослених

(1) У случају да је након поступка ревизије и распоређивања запослених, у складу са овим Правилником, дошло до смањења броја запослених у Административној служби, због реорганизације Административне службе, смањења послова, укидања

или обједињавања радних мјеста, службеник или други запослени се распоређује на радно мјесто које одговара његовој стручној спреми.

(2) Уколико службеник или други запослени не прихвати радно мјесто на које је распоређен, престаје му радни однос.

(3) Уколико се службеник и други запослени не може распоредити, у складу са ставом 1. овог члана, Начелник општине доноси рјешење којим се утврђује да му је престао радни однос уз обавезу исплате отпремнине, у складу са законом и колективним уговором.

V - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ

Члан 36.

Радна мјеста

(1) У Административној служби образују се радна мјеста у основним организационим јединицама груписана у оквиру њихових унутрашњих организационих јединица, у складу са начелима обједињавања истих или сличних односно међусобно повезаних послова, законитог, ефикасног, економичног, стручног и професионалног извршавања послова.

(2) Радна мјеста садржавају назив којим се скраћено дефинишу послови који се претежно обављају у оквиру тог радног мјеста, опис послова, одговорност, услови за запошљавање/обављање послова и број извршилаца.

(3) Систематизују се следећа радна мјеста у Административној служби:

V - 1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

Опис послова:

- организује и руководи процесом рада у одељењу,
- усклађује рад одељења са другим организационим јединицама Административне службе,
- усклађује рад одељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- израђује планове, програме рада и извештаје о раду одељења,
- контролише рад шефова одсјека и других радника у одељењу,
- врши пријем странака, привредника, представника удружења и појединаца, по пословима из дјелокруга рада Одељења,
- контролише и потписује акта (рјешења, одлука, дописе и др.) за које је надлежно одељење,

- покреће дисциплински поступак за раднике одељења,
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Начелника општине,
- одобрава требовања потрошног материјала за поребе одељења,
- предлаже Начелнику општине распоред радника у одељењу,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник општине, као и послове утврђене посебним прописима.

Одговорност:

- одговоран је за законитост, ефикасност и економичност извршавања послова у одјељењу
- одговоран је за рад одељења,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине које се односе на одељење,
- за свој рад одговара Начелнику општине

Услови:

- VII-1 степен стручне спреме – ВСС – економски, пољопривредни, технолошки, машински или електро-технички факултет,
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

A - ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ

У Одсјеку за привреду обављају се послови из надлежности Одјељења за привреду и пољопривреду, а које се односе на:

- координацију рада са другим одсјецима и одељењима Административне службе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- израду анализа, информација и извештаја из области привреде;
- припрему и обраду материјала за сједнице Скупштине општине и одговорност за законитост истих;
- израду анализа, информација и извештаја у вези са обновом и развојем привреде;
- сарадњу са приватним сектором, представницима малих, средњих и стратешких предузећа, невладиним организацијама, те међународним организацијама за подршку приватном сектору и другим асоцијацијама;
- врше се најсложенији стручни и управно-правни послови у првостепеном поступку доношења решења о одобрењу за обављање привредне делатности;
- студијски и аналитички послови из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство и туризам, занатство, саобраћај и везе),
- планирање привредног развоја, подстицај развоја малих и средњих предузећа,

- послови везани за организовање и рад комисије за издавање решења о испуњавању услова, односно одобрења за рад;
- води се регистар предузетника, односно регистар издатих решења по врстама делатности;
- израда уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција;
- учешће у изради нормативних и других аката које доноси Скупштина општине из области привреде;
- учешће у изради нацрта општих и других нормативних аката из делокруга рада Одељења;
- примењују се и прате прописи и друга акта из области рада одсеја;
- израда извештаја о стању решавања управних предмета и издатих уверења на нивоу Одељења;
- учешће у изради Програма рада Скупштине општине и израда Програма рада Одељења.
- обављање других послова по налогу Начелника Општине и Начелника Одељења, као и других послова који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПРИВРЕДУ

Опис послова:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење
 - послова из делокруга рада Одсеја,
 - сарађује са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области,
 - израђује план и програм рада одсеја и подноси извјештај о раду одсеја Начелнику одељења,
 - врши распоред послова и задатака на раднике по плану рада и према потребама,
 - контролише рад радника у одсеју и о томе извјештава Начелника одељења,
 - предлаже Начелнику одељења покретање дисциплиноског поступка,
 - прати и анализира стање и појаве из области значајних за усклађивање привредних токова о чему благовремено информиса начелника, те предлаже предузимање конкретних мера,
 - прати реализацију закључака Скупштине и Начелника општине који се односе на наведене области,
 - предлаже подстицајне мере за привредни развој,
 - обједињује и ради синтетичке материјале, анализе и информације из области привреде који су претходно парцијално припремљени у одсеју или од других органа;
 - прати и анализира стање и појаве у области привреде,
 - прати законодавне и друге прописе у области привреде и пружа стручну помоћ радницима одсеја у њиховој примени,
 - израђује требовање потрошног материјала за одсек које одобрава Начелник одељења,
 - обавља и друге послове по налогу Начелника одељења.

Одговорност:

- одговоран је за законитост, ефикасност и економичност извршавања послова у одсеју,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процена и предлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за свој рад одговоран је Начелнику одељења.

Услови:

- ВСС - економски, технолошки, машински, електро-технички факултет,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби.

Број извршилаца:

- један извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ У ПРИВРЕДИ

Опис послова:

- непосредно сарађује са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, удружењима привредника, те међународним организацијама за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама у оквиру овлашћења,
 - обавља послове на прикупљању и обради статистичких података из области привреде за потребе органа општине,
 - обрађује материјале, информације и податке у циљу припреме документационе основе за израду планова развоја, као и аналитичких материјала у домену рада одсеја,
 - пружа стручну помоћ заинтересованим грађанским лицима у остваривању својих права и подстицајних мера у области мале привреде,
 - сређује податке и информације из области привреде у сврху припрема документационе основе за акта која доноси Начелник општине,
 - води поступак јавних набавки у дијелу надлежности Одсеја за привреду, а у сарадњи са Службом јавних набавки,
 - спроводи реализацију закључака Скупштине и Начелника општине који се односе на наведене области,
 - даје предлоге о одређивању радног времена привредника,
 - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу и шефа Одсеја.

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну контролу и примену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Услови:

- ВСС – економски, технолошки, машински и електротехнички факултет,
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- предузима најсложеније радње у решавању у управним стварима у првом степену и израђује нацрте решења за рад предузећа и самосталних радњи у складу са Законом и другим прописима,
- даје упутства странкама у вези издавања одобрења за обављање привредне делатности,
- учествује у образовању и класификацији података везаних за евиденцију о самосталним радњама и предузећима,
- организује рад и обавља послове председника Комисије за утврђивање услова у погледу техничке опремљености, заштите и унапређења животне околине, заштите на раду ка о и других прописаних услова за обављање делатности,
- спроводи реализацију закључака Скупштине и Начелника општине који се односе на област делокруга рада,
- обавља остале управне и правне послове органа,
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу шефа Одсјека.

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну контролу и примену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Услови:

- ВСС – правни факултет,
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛИЧНИ РАД САМОСТАЛНИХ ПРИВРЕДНИКА

Опис послова:

- води управни поступак на пословима везаним за примену Закона о занатско- предузетничкој делатности,
- издавање одобрења за оснивање и пословање, као и престанак (привремени или стални) обављања занатско-предузетничке делатности,
- води регистар предузетника, односно регистар издатих решења по врстама делатности,
- доставља копије издатих решења надлежним органима и организацијама у складу са Законом и другим прописима,
- припрема, сређује и доставља потребне податке на захтев органа и других корисника,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну контролу и примену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Услови:

- ВШС – економског, правног или управно-правног смјера,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

5. СЕКРЕТАРИЦА-ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

- обрада докумената помоћу програма WORD и EX-CEL и њихова штампа за потребе Одељења,
- требају канцеларијски материјал и води евиденцију о утрошеном материјалу,
- посредује телефонске везе за Начелника одељења,
- врши пријем и упућивање странака,
- обавља административно-техничке послове за потребе Начелника одељења,
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге,
- обавља и све друге дактилографске послове у одељењу,
- ради и друге послове по налогу Начелника одељења и шефа Одсјека.

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара начелнику одељења и шефу Одсјека.

Услови:

- II, дактилографска школа, 1-а или 1 - б класа дактилографије
- познавање рада на рачунару,
- претходна провјера знања и познавања рада на рачунару,
- шест месеци радног искуства

Број извршилаца:

- 1 извршилац

Б - ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

У Одсјеку за пољопривреду обављају се послови из надлежности Одјељења за привреду и пољопривреду, а који се односе на:

- сарадњу са државним органима, организацијама и институцијама из области пољопривреде, водопривреде и шумарства у оквиру овлашћења,
- студијске и аналитички послове из области пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- послови везани за развој пољопривредне производње, комасације и заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, развоја мини фарми, лова и риболова,
- обраду статистичких и других података,
- израду анализа, информација и извјештаја из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- праћење реализације планова и програма из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- израду планова и програма везаних за подстицајна средства за развој и унапређење села, праћење њихове реализације и израда налаза и информација,
- праћење програма противградне заштите и учешће у изради извјештаја везано за процјену штета од елементарних непогода,
- вођење управог поступка, израда рјешења из области пољопривреде, водопривредних сагласности и водопривредних дозвола као и издавање увјерења у складу са Законом,
- регистрација пољопривредних газдинстава,
- обављање других послова по налогу Начелника Општине и Начелника Одјељења, као и других послова који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ**Опис послова:**

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из делокруга рада одсјека,

- прати стање у области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- сарађује са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области,
- покреће иницијативе за рјешавање проблема и унапређења из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- израђује план и програм рада одсјека и подноси извјештај о раду одсјека Начелнику одјељења,
- врши распоред послова и задатака на раднике по плану рада и према потребама,
- контролише рад радника у одсјеку и о томе извјештава Начелника одељења,
- предлаже Начелнику одељења покретање дисциплинског поступка,
- обједињује и ради синтетичке материјале, анализе и информације из области пољопривреде које су предходно појединачно припремљене у одсјеку или од других органа,
- прати реализацију закључака Скупштине и Начелника општине из ресорних области,
- израђује планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села,
- прати законодавне и друге прописе у области пољопривреде и пружа стручну помоћ радницима одсјека у њиховој примени,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- израђује требовање потрошног материјала за одсјек које одобрава Начелник одељења,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

Одговорност:

- одговоран је за законитост ефикасност и економичност извршавања послова у одсјеку,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процена и предлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима;
- одговоран је за рад Одсјека за пољопривреду;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за свој рад одговоран је Начелнику одељења.

Услови:

- ВСС, пољопривредни, ветеринарски или економски факултет
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

Опис послова:

- врши стручне и управне послове из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- припрема програме и одлуке предвиђене законима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства у циљу рационалног кориштења и заштите природних ресурса (земљишта, воде и шума),
- припрема програме и информације за Скупштину општине и Начелника општине,
- информише и едукује пољопривредне произвођаче, њихова удружења и задруге непосредно или путем медија о законима из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, затим одлукама и мјерама ресорног министарства и њиховој примјени у пракси,
- води поступак јавних набавки у дијелу надлежности Одсјека за пољопривреду, а у сарадњи са Службом јавних набавки,
- сређује податке и информације из области пољопривреде у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Начелник општине,
- спроводи реализацију закључака Скупштине и Начелника општине из ресорних области,
- врши регистрацију пољопривредних газдинстава у складу са законом,
- учествује у изради планова и програма подстицајних средстава за развој и унапређење села, прати њихову реализацију, израђује анализе и информација,
- обрађује статистичке и друге податке,
- учествује у утврђивању процјене штета од елементарних непогода из области пољопривредне производње у складу са утврђеном методологијом,
- издаје увјерења о вршењу пољопривредне дјелатности за потребе пољопривредних произвођача на основу достављене документације,
- обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека.

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну контролу и примену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Услови:

- ВСС - пољопривредни, економски или ветеринарски факултет,
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби.

Број извршилаца:

- два извршиоца

3. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

- прима, обрађује и штампа материјал од непосредних руководиоца и радника у одсјеку,
- требају канцеларијски материјал и води евиденцију о утрошеном материјалу,
- обавља и све друге дактилографске послове у одјељењу,
- ради и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Услови:

- II - дактилографска школа, I-а или I-б класа дактилографије,
- познавање рада на рачунару,
- претходна провјера знања и рада на рачунару,
- 6 мјесеци радног искуства

Број извршилаца:

- један извршилац

V - 2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Опис послова:

- организује и руководи радом Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова одјељења,
- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима у Административној служби општине Бијељина и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
- учествује у изради општих и појединачних акта по налогу Начелника општине,
- потписује путне налоге за раднике Одјељења,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника одјељења,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за одјељење,
- предлаже Начелнику општине распоред радника у Одјељењу,
- обавља и друге послове на налогу Начелника општине

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова из дјелокруга рада Одјељења,

- За свој рад одговара Начелнику општине.

Услови:

- VII-1, архитектонски или грађевински факултет или факултет друштвеног или техничког смјера образовања,
- 5 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

А - ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

У Одсјеку за просторно планирање обављају се стручни и управни послови из надлежности Одјељења за просторно уређење:

- припрема и доношење просторно планске документације, развојних планова,
- даје обавјештење грађанима о могућностима градње на појединим локацијама у складу са усвојеним плановима (изводи из планова),
- води поступак до доношења позитивног рјешења о урбанистичкој сагласности,
- ради записнике о исколичењу објеката,
- врши припремање општинских одлука из области урбанизма и грађења (из надлежности одсјека),
- пружање странкама обавјештења и информација из дјелокруга рада одсјека као и остали послови који се појаве у његовом раду.

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ**Опис послова:**

- руководи Одсјеком и организује рад, те стара се о благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака,
- утврђује интерну организацију рада од пријема поднесака до архивирања,
- обезбјеђује законитост и ефикасност извршавања послова и задатака, у сарадњи са начелником Одјељења предлаже приоритет уређења простора,
- ради нацрте одлука и других аката из надлежности Одсјека,
- ради на припреми и изради средњорочних програма изградње и просторног уређења и етапних планова,
- остварује потребну сарадњу са урбанистичко-грађевинском инспекцијом,
- стара се о правилној примјени закона и прописа донесених на основама Закона из области просторног планирања,
- стара се о благовременим измјенама и допунама општинских прописа из дјелокруга рада Одсјека,
- координатор је послова о изради аката просторних урбанистичких и регулациони планова,
- ради приједлог програма рада одсјека,
- организује и координира рад око аутоматске обарде података,

- сарађује са стручним сарадницима и оперативно-техничким особљем у
- оквиру рада одсјека,
- обавља и друге послове по наређењу начелника

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова из дјелокруга рада Одјељења,
- За свој рад одговара начелнику Одјељења

Услови:

- ВСС - VII-1, архитектонски факултет,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УРБАНИЗАМ**Опис послова:**

- води управни поступак издавања позитивних урбанистичких сагласности,
- прима странке, даје потребна упуства и обавјештења,
- одговоран је за правилну примјену закона и спровођење аката просторне регулативе,
- остварује потребну сарадњу са урбанистичко-грађевинском инспекцијом у циљу спречавања бесправне изградње,
- обавља послове и израде нацрта одлука из дјелокруга рада,
- врши преглед и овјеру пројектно-техничке документације,
- учествује у раду комисије за давање стручних оцјена,
- обавља послове на прикупљању и сређивању просторно-планске регулативе и предлаже њихове измјене кроз давање одређених идејних рјешења.
- прикупља и сређује податке потребне за израду просторно-планске документације (геодетски планови и др.)
- учествује у изради пројектног задатка код израде просторно- урбанистичких и регулационих планова,
- даје приједлоге за уређење и кориштење фонда грађевинског земљишта,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова из дјелокруга рада Одјељења,
- За свој рад одговара шефу одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

- ВСС - VII-1, архитектонски факултет,
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,

Број извршилаца:

- два извршиоца

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕРЕНСКЕ УВИЂАЈЕ И ИСКОЛЧЕЊЕ ОБЈЕКТА

Опис послова:

- ради послове теренских увиђаја на снимању постојећег стања, на постојећој локацији на којој је тражена градња,
- ради записнике у складу са законом о извршеном увиђају на терену,
- врши идентификацију парцела на катастарским плановима,
- прикупља податке на терену о изграђености објеката комуналне инфраструктуре (ПТТ, електро, вода, канализација и друго,
- по потреби ради на изради извода из урбанистичких и других планова,
- прикупља потребне податке и обавља геодетска снимања за потребе израде или измјене урбанистичких и других планова,
- обавља потребне геодетске радње у поступку провођења програма уређења грађевинског земљишта у сарадњи са других извршиоцима,
- врши исколичење грађевинских објеката по издатом одобрењу за грађење,
- врши исколичење укњижбе грађевинског земљишта у поступку изузимања или надодјеле,
- води евиденцију о примљеним захтјевима и броју ријешених и неријешених предмета из своје надлежности,
- обавља и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника.

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени.
- За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

- IV степен, средња техничка школа, архитектонског, грађевинског или геодетског смјера,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,

Број извршилаца

- шест извршилаца

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗВОДЕ ИЗ ПЛАНА И АУТОМАТСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА

Опис послова:

- ради на изради извода из урбанистичког плана и друге урбанистичке регулативе на прописаним обрасцима,
- обавља послове провјере нанијетих података и идентификацији парцела,
- врши послове око уноса података у рачунар и обавља оперативне радње у току обраде података,
- излазне податке и документацију распоређује и доставља према упутству о кретању документације,
- даје информације странкама о кретању предмета,
- одговоран је за правилну употребу рачунара и његових пратећих дијелова,
- по потреби врши теренске увиђаје, исколчење и прикупљање података,
- обавља и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника.

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени.
- За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

- IV степен, средња техничка школа, архитектонског, грађевинског или геодетског смјера,
- 6 мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- два извршиоца

5. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова

- врши прекуцавање, савјављање, умножавање, везивање и разврставање материјала,
- врши послове око уноса података у рачунар и обавља оперативне радње у току обраде података,
- врши отпрему или уручивање откуцаног или умноженог материјала,
- брине се о набавци потребног канцеларијског материјала
- стара се о исправности средстава за рад
- обавља и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника.

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени.
- За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

- II степен, дактилографска школа или курс Ia или Ib класе,
- 6 мјесеци радног искуства,
- познавање рада на рачунару,
- претходна провјера знања и познавања рада на рачунару

Број извршилаца:

- један извршилац

Б - ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

У Одсјеку за управно- правне послове врше се стручни послови и провођење комплетног управно-правног поступка из дјелокруга рада Одјељења за просторно уређење и то:

- који се води по захтјевима странака за издавање урбанистичке сагласности, одобрења за грађење и одобрења за употребу,
- припрема рјешења о одобрењу за грађење и одобрењу за употребу изграђених објеката, као и доношење рјешења о одбијању захтјева за издавање урбанистичке сагласности, рјешења о отклањању недостатака у поступку до издавања одобрења за употребу, као и рјешења о рушењу објеката,
- издавање увјерења о чињеницама о којима постоји службена евиденција у одсјеку, пружање обавјештења и информација из дјелокруга рада одсјека,
- врши припремање општинских одлука из области урбанизма и грађења (из надлежности одсјека) као и остали послови који се појаве у његовом раду.

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**Опис послова:**

- руководи одјељењем и организује рад, те стара се о благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака,
- утврђује интерну организацију рада од пријема поднесака до архивирања,
- обезбјеђује законитост, правилност, економичност и ефикасност извршавања послова и задатака,
- врши надзор у поступку издавања урбанистичких сагласности, одобрења за грађење и одобрења за употребу,
- одговоран је за законитост у раду Одсјека код управног рјешавања,
- обавља послове око израде аналитичко-информативних материјала из надлежности Одсјека,
- стара се о правилној примјени закона и прописа донесених на основама закона из области грађевинарства,
- стара се о благовременим измјенама и допунама општинским прописа из дјелокруга рада Одсјека,
- одговоран је за правилну примјену руковања чување и архивирање аката из обвласти рада Одсјека,

- ради потребне информације из области рада Одсјека,
- сарађује са стручним сарадницима, грађ. инспекцијом и оперативно - техничким особљем у оквиру рада Одсјека,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења.

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени.
- За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

- VII-1 степен, архитектонски, грађевински или правни факултет
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**Опис послова:**

- врши послове предузимања најсложенијих радњи у рјешавању управним стварима у I степену,
- припрема рјешавања у управним и другим стварима о којима одлучује начелник,
- предузима сложеније радње у рјешавању у управним стварима у I степену (припремање рјешења на основу разноврсних доказних средстава - исправе, свједоци, вјештаци, увиђаји и друго),
- врши најсложеније и сложене радње управног надзора из надлежности органа,
- пружа стручну помоћ код управног рјешавања послова из дјелокруга рада одјељења,
- обавља послове израде нацрта одлуке из дјелокруга рада,
- учествује у раду комисије за давање стручних мишљења,
- обавља и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника.

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени.
- За свој рад одговара шефу одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

- VII-1 или VI степен, правног или управно-правног смјера образовања,
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ГРАЂЕЊЕ И ОДОБРЕЊА ЗА УПОТРЕБУ

Опис послова:

- врши послове рјешавања једноставних управних ствари неопходних за доношење рјешења о одобрењу за грађење (изградња, доградња, реконструкција, надоградња и друго),
- доноси нацрт рјешења о именовану комисије за технички преглед објеката и рјешења о употребној дозволи,
- врши обрачун обавеза плаћања за подносиоца захтјева,
- врши контролу исправности приложених докумената код издавања одобрења за грађење, изградњу, реконструкцију, доградњу, надоградњу и друго,
- доставља потребну документацију надлежним институцијама и другим органима управе,
- води евиденцију о примљеним захтјевима за издавање одобрења за грађење и употребних дозвола и прати стање рјешавања истих,
- по потреби врши теренске увиђаје и припрема документа за издавање одобрења за грађење,
- обавља и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника.

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени.
- За свој рад одговара шефу одсјека и начелнику Одјелења.

Услови:

- IV степен, средња техничка школа архитектонског или грађевинског смјера,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- два извршиоца

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И ОБРАЧУН РЕНТЕ И НАКНАДЕ ЗА УРЕЂЕЊЕ ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Опис послова:

- обавља најсложеније стручне послове и води управни поступак код утврђивања обавезе плаћања ренте и накнаде за уређење градског грађевинског земљишта у поступцима до издавања урбанистичке сагласности, односно одобрења за грађење објеката,
- сачињава записнике у складу са утврђеним чињеничним стањем у проведеном управном поступку,
- одговоран је за правилну примјену закона и других општитх аката који се односе на његову област рада,
- сарађује са стручним сарадницима за давање одобрења за грађење и одобрење за употребу и даје им потребна упутства,
- даје потребне информације и подноси извјештаје из свог дјелокруга рада непосредном руководиоцу,

- обавља и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника.

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени.
- За свој рад одговара шефу одсјека и начелнику Одјелења.

Услови:

- VII-1, грађевинског или другог техничког смјера,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

5. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова:

- обавља послове техничког секретара, упућује странке, даје телефонска обавјештења, распоређује пошту, обавља дио послова код архивирања и сл.
- обавља и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника одјелења

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени.
- За свој рад одговара шефу одсјека и начелнику Одјелења.

Услови:

- II, биротехничка школа,
- 6 шест мјесеци радног искуства

Број извршилаца:

- један извршилац

6. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

- врши прекуцавање, сравањавање, умножавање, везивање и разврставање материјала,
- врши послове око уноса података у рачунар и обавља оперативне радње у току обраде података,
- врши отпрему илу уручивање откуцаног или умноженог материјала,
- брине се о набавци потребог канцеларијског материјала
- стара се о исправности средстава за рад
- обавља и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника.

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени.
- За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

- II степен, дактилографска школа или курс Ia или Ib класе,
- шест мјесеци радног искуства,
- познавање рада на рачунару,
- претходна провјера знања и познавања рада на рачунару

Број извршилаца:

- један извршилац

Б.а. - СЛУЖБА ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ

1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- врши послове предузимања најсложенијих радњи у рјешавању управним стварима у I степену,
- припрема рјешавања у управним и другим стварима о којима одлучује начелник,
- предузима сложеније радње у рјешавању у управним стварима у I степену (припремање рјешења на основу разноврсних доказних средстава - исправе, свјedoци, вјештаци, увиђаји и друго),
- врши најсложеније и сложене радње управног надзора из надлежности органа,
- пружа стручну помоћ код управног рјешавања послова из дјелокруга рада одјељења,
- обавља послове израде нацрта одлуке из дјелокруга рада,
- учествује у раду комисије за давање стручних мишљења,
- обавља и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника.

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени.
- За свој рад одговара шефу одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

- VII-1 или VI степен, правног или управно-правног смјера образовања,
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДАВАЊЕ НАКНАДНОГ ОДОБРЕЊА ЗА ГРАЂЕЊЕ И ОДОБРЕЊА ЗА УПОТРЕБУ НЕЗАКОНИТО ИЗГРАЂЕНОГ ОБЈЕКТА

Опис послова:

- врши послове рјешавања једноставних управних ствари неопходних за доношење накнадног рјешења о одобрењу за грађење незаконито изграђеног објекта,
- доноси нацрт рјешења о именовању комисије за технички преглед објеката и рјешења о употребној дозволи,
- врши обрачун обавеза плаћања за подносиоца захтјева,
- врши контролу исправности приложених докумената код издавања одобрења за грађење,
- доставља потребну документацију надлежним институцијама и другим органима управе,
- води евиденцију о примљеним захтјевима за издавање одобрења за грађење и употребних дозвола и прати стање рјешавања истих,
- по потреби врши теренске увиђаје и припрема документа за издавање одобрења за грађење,
- обавља и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника.

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени.
- За свој рад одговара шефу одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

- IV степен, средња техничка школа архитектонског или грађевинског смјера,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

V - 3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- руководи одјељењем и организује рад, те се стара облаговременом и квалитетном извршењу послова и задатака,
- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења,
- припрема и обрађује материјале који се предлажу Скупштини општине на разматрање,

- налаже извршење одлука и закључака Скупштине општине које се односи на одјељење,
- учествује у изради општинских и појединачних аката по налогу Начелника општине,
- потписује путне налоге за раднике Одјељења,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за Одјељење,
- предлаже Начелнику општине распоред радника у Одјељењу,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Одговорност:

- одговоран је законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Услови:

- VII 1 - ВСС, грађевински, архитектонски или други факултет техничког или друштвеног смјера образовања,
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби
- познавање рада на рачунару

А - ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У Одсјеку за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине обављају се послови из надлежности Одјељења за стамбено-комуналне послове, а који се односе на:

- провођење управних поступака и припрема приједлога рјешења из области комуналне дјелатности,
- израда програма, извјештаја и Информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи те уређење и коришћење грађевинског земљишта,
- обезбјеђење организованог обављања индивидуалне комуналне потрошње (производња и испорука воде, пречишћавање и одвођење отпадних вода, производња и испорука топлоте, одвожење и депоновање комуналног отпада из стамбених и пословних простора погребна и димњачарска дјелатност).
- обезбјеђује и врши надзор на: чишћењу јавних површина, одржавању уређењу и опремању јавних зелених и рекреационих површина, одвођењу атмосферских вода, одржавању комуналне опреме,
- учествује у припреми и изради студија, припремање и опремање земљишта, техничке документације, тендер документације,
- учествовање у поступку одређивања назива улица, тргова и кућних бројева и у припреми приједлога за скупштину,

- организује и врши надзор у области заштите животне средине,
- провођење управног поступка и припрема рјешења из стамбене области у првом степену,
- вођење поступка административног извршења рјешења,
- контрола законитог коришћења станова, пословних простора и гаража у својини општине, прикупљање података о истом за вођење поступка, вођење и ажурирање евиденције стамбеног фонда општине, пословних простора и гаража,
- управљање пословним просторима и гаражама и обављање стручних и административних послова у поступку издавања у закуп (послова наплате, контроле наплате, закупних пословних и гаражних простора, анализа финансијског ефекта наплате, припрема приједлога за измјену износа закупнине и израда анализа и информација из ове области,
- припрема приједлога закључака из стамбене области које доноси начелник општине и израда приједлога рјешења на основу донесених закључака,
- координација рада са другим одсијецима и одјељењима административне службе,
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу начелника Одјељења и Начелника Општине.

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова:

- руководи одсјеком и организује рад, те стара се о благовременом и квалитетном извршењу послова и задатака,
- утврђује интерну организацију рада од пријема поднеска до архивирања,
- обезбјеђује законитост, правилност, економичност и ефикасност извршавања послова и задатака,
- ради на изради нацрта општинских и појединачних аката из надлежности одсјека
- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,
- стара се о правилној примјени Закона и прописа из стамбено-комуналне области,
- припрема за скупштину информације, извјештаје и анализе тематско-аналитичких питања и припрема одговоре на одборничка питања везана за одсјек којим руководи,
- прати рад и надлежности општинског органа утврђени Законом о приватизацији државних станова и чланом 10. Закона о стамбеним односима,
- учествује у предлагању планова и програма уређења грађевинског земљишта и ради на њиховој реализацији,
- стара се о провођењу регулативе која се односи на земљишну политику и градску ренту

- врши послове праћења управног рјешавања у области заузимања јавних површина и њихово кориштење,

- координира послове у вези одржавања јавних површина, чишћења и уређења града,

- прати реализацију закључака Скупштине општине и Начелника општине које се односе на стамбено-комуналну област,

- рјешава захтјеве права прече куповине непокретности,

- издаје комуналне сагласности,

- врши остале послове везане за ефикасно функционисање Одсека којим руководи, а нарочито координира са начелником Одјељења,

- ради и друге послове по наређењу начелника Одјељења,

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,

- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,

- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

Услови:

- VII 1 - ВСС или VI - ВШС, грађевински, правни или организациони смјер

- три године радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокогруга свог рада,

- прима све поднеске упућене у Одсек, уводи их у евиденцију и даје потребна обавјештења о року окончања предмета,

- писмене поднеске обрађује и доставља писарници органа управе на завођење, а након тога према надлежностима доставља крајњим извршиоцима,

- прати окончање управних предмета и у случају прекорачења рока обавјештава начелника Одјељења,

- ријешене предмете евидентира и доставља централној писарници на архивирање,

- пружа странкама потребне информације и даје упутства о начину остваривања њихових права,

- Учествује у раду комисије одређивања назива улица, тргова и кућних бројева и припрема приједлог за скупштину,

- обавља стручне административне послове у поступку издавања у закуп (послови наплате, контроле наплате, закупнине пословних простора, рекламних

паноа и љетних башти, анализира финансијске ефекте наплате, припрема приједлоге за измјену износа закупнине и израда Информација и анализа из ове области,

- издаје рјешења за постављање рекламних паноа и љетних башти,

- прати законску регулативу и предлаже њено побољшање,

- учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из стамбено-комуналне области,

- уручује рјешења, закључке и др. подносиоцима захтјева,

- прима жалбе, комплетира документацију и предмете шаље другостепеном органу на разматрање,

- врши радње управног надзора из надлежности Одјељења,

- пружа стручну помоћ код управног рјешавања послова из дјелокогругарада Одјељења,

- учествује у раду стручних комисија,

- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсека и начелника Одјељења.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,

- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,

- за свој рад одговоран је шефу одсека.

Услови:

- VII 1-ВСС, завршен правни факултет,

- двије године радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ЕВИДЕНЦИЈУ ОПШТИНСКЕ ИМОВИНЕ

Опис послова:

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокогруга свог рада,

- прати законску регулативу и предлаже њено побољшање из стамбене области,

- учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из стамбене области,

- ради на обради захтјева за откуп државних станова,

- врши провођење управног поступка у припреми рјешења из стамбене области у првом степену рјешавања,

- врши вођење поступка административног извршења рјешења,

- врши контролу законитог коришћења станова, пословних простора и гаража у својини општине,
- обавља стручне административне послове у поступку издавања у закуп (послови наплате, контроле наплате, закупнине пословних простора, анализира финансијске ефекте наплате, припрема приједлоге за измјену износа закупнине и израда Информација и анализа из ове области,
- води евиденцију имовине општине Бијељина као што су: земљиште, пословни простори, стамбени простори, гараже, објекти комуналне инфраструктуре, објекти чија је изградња финансирана из буџета општине или путем самодоприноса грађана као и објекти које је општина стекла као правни сљедник установа и институција које су престале да постоје,
- води поступак утврђивања и преноса власништва за општинску имовину
- врши иселење лица која су остала у стану по престанку права на стан,
- доноси и остала рјешења која се односе на послове управног рјешавања из области стамбених послова,
- уручује рјешења, закључке и др. подносиоцима захтјева,
- прима жалбе, комплетира документацију и предмете шаље другостепеном органу на разматрање,
- ради на увођењу посебних накнада за етажне власнике под условима прописаним посебним Законом ради обезбјеђења средстава за радове хитних интервенција у стамбеним зградама
- врши контролу и надзор и организује одржавање стамбених зграда
- учествује на изради Одлуке о висини закупнине за кориштење станова којим општина управља
- учествује у изради Одлуке о висини закупнине за државне станове који нису откупљени под условима из посебног Закона којим је уређено њихово кориштење,
- ради на регистрацији заједнице етажних власника стамбених зграда
- ради и друге Законом утврђене послове у области становања
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека.

Услови:

- VII 1-ВСС, завршен правни факултет,
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УРЕЂЕЊЕ И КОРИШТЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Опис послова:

- ради на пословима провођења земљишне политике у општини
- ради годишње и средорочне програме уређења и кориштења грађевинског земљишта и ради на њиховој реализацији,
- стара се о стању регулативе која се односи на земљишну политику и градску ренту,
- учествује у предлагању планова уређења грађевинског земљишта,
- води послове око уступања грађевинског земљишта на привремено коришћење,
- координира послове у вези промета и у вези изузимања и додјеле грађевинског земљишта,
- издаје рјешења за заузеће јавне површине,
- учествује у припреми и изради Студија припремања и опремања грађевинског земљишта и тендер документације,
- обавља стручне административне послове у поступку издавања у закуп (послови наплате, контроле наплате, закупнине гаражних простора, простора за постављање привремених објеката, киоска и уличних тезги, анализира финансијске ефекте наплате, припрема приједлоге за измјену износа закупнине и израда информација и анализа из ове области),
- сарађује са комуналном полицијом и другим инспекторима у поступку ненаплаћених потраживања за заузеће јавне површине и извршење рјешења,
- учествује у раду стручних комисија,
- сарађује са одређеним службама у Републичкој геодетској управи,
- обавља и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника одјељења.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Услови:

- VII 1-ВСС или VI-ВШС, завршен грађевински, правни факултет или други факултет,
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова:

- Ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,
- стара се о реализацији општинског програма животне средине,
- учествује у изради програма заштите и унапређења животне средине у општини, а у складу са Републичком стратегијом заштите,
- учествује у изради тендер документације у области заштите животне средине,
- прати реализацију и предузима потребне мјере за реализацију програма санитарне заштите изворишта воде за пиће "Грмић",
- прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области заштите животне средине и врши надзор,
- ради на изради информација и анализа о стању заштите животне средине,
- обавља послове везане за заштиту од акцидентних еколошких ситуација, од штетних и опасних материја,
- обавља послове праћења квалитета ваздуха, нивоа буке и вибрације,
- обезбијеђује прикупљање, обраду, публикавање резултата мјерења загађености ваздуха, земљишта и воде,
- води катастар загађивача на подручју општине,
- води управни поступак по захтјеву странака,
- остварује сарадњу са инспектором за екологију, као и са комуналном полицијом,
- прати законску регулативу из ове области и предлаже њено побољшање,
- учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из ове области,
- ради на издавању еколошких дозвола,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека.

Услови:

- VII 1 - ВСС завршен шумарски факултет хортикултура или факултет заштите на раду и животне околине,
- двије године радног искуства на истим или сличним пословима,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

Опис послова:

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,
- прати рад предузећа које обавља послове одржавања јавних зелених површина,
- прати пријем изведених радова и овјерава налоге изведеним радовима,
- ради на изради програма заштите и уређења јавних зелених површина,
- води катастар биљних врста на јавним зеленим површинама,
- врши активности у реконструкцији зелених површина и води надзор над извођењем радова на јавним зеленим површинама,
- води управни поступак по захтјеву странака,
- предлаже финансијски план за реализацију програма одржавања зелених површина,
- стара се да усвојени програм одржавања и заштите зелених јавних површина буде реализован а финансијска средства рационално утрошена,
- остварује сарадњу са инспектором за екологију, као и са комуналном полицијом,
- учествује у изради тендер документације у области заштите одржавања јавних зелених и рекреационих површина,
- учествује у припреми и изради техничке документације у вези са припремом подлога избора и координације рада пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију у области одржавања и заштите јавних зелених површина,
- прати регулативу и предлаже њено побољшање,
- учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из ове области,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека.

Услови:

- VII 1-ВСС завршен шумарски факултет хортикултура или факултет заштите на раду и животне околине,
- двије године радног искуства на истим или сличним пословима,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,
- ради на пословима контроле, реализације програма заједничке комуналне потрошње,
- учествује у изради програма заједничке комуналне потрошње и предлаже његове измјене,
- прати рад предузећа која обављају послове одржавања јавне хигијене,
- прати стање исправности комуналне опреме,
- врши овјеру изведених радова који се финансирају из заједничке комуналне потрошње,
- остварује потребну сарадњу са комуналном полицијом,
- врши увид у стање јавне хигијене и предлаже мјере,
- учествује у поступку одређивања кућних бројева,
- прати рад предузећа који обављају послове одржавања опреме и уређаја кишне и фекалне канализације,
- прати стање објеката за одводњу атмосферских вода и предлаже мјере,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека или Начелника Одјељења.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека.

Услови:

- VI-ВШС или IV - ССС завршена грађевинско-техничка, машинска техничка школа, економска школа или друга техничка школа,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби
- положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца:

- два извршиоца

8. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР-ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

- врши прекуцавање материјала, сравњење прекуцаних материјала, умножава их и исте везује,
- стара се о исправности компјутера, врши прекуцавање материјала на истом, врши рад на регистру и архивирању материјала
- стара се о исправности писаће машине, фотокопир апарата и компјутера
- врши отпрему или уручивање откуцаног и умноженог материјала,

- стара се о набавци потребног материјала (папир, индиго, касете и другог канцеларијског материјала),
- обавља послове техничког секретара и упућује странке, даје телефонска обавјештења,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека.

Услови:

- IV - ССС завршена средња биротехничка или друга средња школа,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару,
- положен испит дактилографије Ia или Ib класе

Број извршилаца:

- један извршилац

Б - ОДСЈЕК ЗА САОБРАЋАЈ И КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ

У Одсјеку за саобраћај и комуналну инфраструктуру обављају се послови из надлежности Одјељења за стамбено-комуналне послове, а који се односе на:

- пружа странкама потребне информације и даје упутства о начину остваривања њихових права везано за послове одсјека,
- уручује рјешења, закључке и друго подносиоцима захтјева,
- прима жалбе, комплетира документацију и предмете шаље другостепеном органу на разматрање,
- издаје дозволе за ванредни превоз,
- издаје одобрења грађанима који врше превоз за властите потребе,
- издаје увјерења о престанку обављања превоза,
- рјешава по захтјеву за издавање рјешења о испуњавању услова за обављање јавног превоза лица-лиценце "Б",
- издаје сагласност за прикључење прилазног пута на локални пут, некатегорисани и улице у насељу,
- Издаје сагласност за постављање натписа поред локалних и некатегорисаних путева,
- Издаје сагласност за постављање инсталација, везано за градске саобраћајнице, локалне и некатегорисане путеве и путни појас,
- Издаје сагласност за постављање објеката и постројења у путни и заштитни појас локалних и некатегорисаних путева,
- Стара се о примјени прописа који се односе на локалне и некатегорисане путеве и улице у насељима,

- ради на праћењу надзора и прегледа радове на изградњи, реконструкцији и одржавању путева и објеката на путевима,

- врши праћење радова на отклањању недостатака на путевима који угрожавају безбједност саобраћаја и стабилност објеката,

- Ради годишње и средњорочне програме изградње, модернизације и одржавања путева и објеката на путевима,

- Обавља стручно-оперативне послове у вези реализације програма изградње и одржавања путева и објеката на путевима,

- Предлаже прекатегоризацију путева у скалду са Законом,

- реализује послове које се односе на одржавање локалних путева,

- Пружа стручну помоћ Мјесним заједницама код изградње, модернизације и одржавање некатегорисаних путева и објекта на тим путевима,

- Ради извјештаје и информације везане за област локалних и некатегорисаних путева и улица у насељеним мјестима,

- предлаже финансијски план одржавања реконструкције и изградњи путне мреже на подручју општине,

- води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева,

- планира, организује и надзире рад зимске службе,

- Води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева,

- Ради на предлогу и праћењу саобраћајно-урбанистичке и развојне активности,

- Учествоје у пројектовању типских рјешења, елемената саобраћајне инфраструктуре,

- врши послове праћења и планирања активности у унапређењу режима саобраћаја,

- Ради на побољшању услова и режима и безбједности саобраћаја према постојећој информационој бази о саобраћају и транспорту,

- Прати активности које су везане за техничка рјешења регулисања саобраћаја,

- ради на пословима контроле и реализације мјесечних и годишњих планова одржавања јавне расвјете,

- ради на пословима контроле мјесечне потрошње ел. енергије јавне расвјете,

- прати рад предузећа које обавља послове одржавања јавне расвјете и семафорске сигнализације,

- прати стање функционисања јавне расвјете и семафора,

- води катастар изграђене инсталације јавне расвјете

- Ради на изради општинских одлука и других аката проистеклих из Закона о путевима и Закона о превозу у друмском саобраћају и стара се о њиховој примјени,

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА САОБРАЋАЈ И КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ

Опис послова:

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелоokrуга свог рада,

- ради на праћењу надзора и прегледа радове на изградњи, реконструкцији и одржавању путева и објеката на путевима,

- врши праћење радова на отклањању недостатака на путевима који угрожавају безбједност саобраћаја и стабилност објеката,

- врши послове везане за саобраћајно-урбанистичке и развојне активности,

- врши послове праћења и планирања активности у унапређењу режима саобраћаја,

- врши послове праћења и планирања активности везане за путну (општинску мрежу), активности за такси превоз, активности за јавни градски и приградски превоз путника,

- врши послове планирања и изградњу паркиралишта, ради на бази података, регулисање саобраћаја, управљање саобраћајем и консултанске услуге,

- пружа странкама потребне информације и даје упутства о начину остваривања њихових права,

- уручује рјешења, закључке и друго подносиоцима захтјева,

- прима жалбе, комплетира документацију и предмете шаље другостепеном органу на разматрање,

- издаје дозволе за ванредни превоз,

- издаје одобрења грађанима који врше превоз за властите потребе,

- издаје увјерења о престанку обављања превоза,

- ради на изради општинских одлука и других аката проистеклих и Закона о јавним путевима и Закона о превозу у друмском саобраћају, стара се о њиховој примјени,

- ради и друге послове по наређењу начелника Одјељења.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,

- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,

- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

Услови:

- VII 1 - ВСС, завршен саобраћајни факултет или факултет заштите на раду и животне околине,

- три године радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈ

Опис послова:

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,
- стара се о саобраћајној сигнализацији и раду свјетлосних саобраћајних знакова, те води катастар саобраћајне сигнализације,
- води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева,
- издаје сагласност за постављање натписа поред локалних и некатегорисаних путева,
- издаје сагласност за постављање инсталација, везано за градске саобраћајнице, локалне и некатегорисане путеве и путни појас,
- издаје сагласност за постављање објеката и постројења у путни и заштитни појас локалних и некатегорисаних путева,
- ради на предлогу и праћењу саобраћајно-урбанистичке и развојне активности,
- ради на побољшању услова и режима и безбједности саобраћаја према постојећој информационој бази о саобраћају и транспорту,
- прати активности које су везане за техничка рјешења регулисања саобраћаја,
- учествује у пројектовању типских рјешења, елемената саобраћајне инфраструктуре,
- ради на планирању, локацији и обезбјеђењу паркинг простора, аутобуских и такси стајалишта,
- ради на усклађивању и регистрацији редова вожње линија на подручју општине и брисању реда вожње линија на подручју општине и брисању реда вожње, односно појединих полазака,
- ради на планирању и реализацији градског и приградског јавног превоза лица,
- рјешава по захтјеву за издавање рјешења о испуњавању услова за обављање јавног превоза лица-лиценце "Б",
- ради на изради општинских одлука и других аката проистеклих из Закона о путевима и Закона о превозу у друмском саобраћају и стара се о њиховој примјени,
- ради и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Оговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека.

Услови:

- VII 1 - ВСС завршен саобраћајни или грађевински факултет,
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца:

- један извршилац

3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПУТЕВЕ

Опис послова:

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,
- стара се о примјени прописа који се односе на локалне и некатегорисане путеве и улице у насељима,
- ради годишње и средњорочне програме изградње, модернизације и одржавања путева и објеката на путевима,
- обавља стручно-оперативне послове у вези реализације програма изградње и одржавања путева и објеката на путевима,
- предлаже прекатегоризацију путева у скалду са Законом,
- координира послове које се односе на одржавање локалних путева,
- пружа стручну помоћ Мјесним заједницама код изградње, модернизације и одржавања некатегорисаних путева и објеката на тим путевима,
- ради извјештаје и информације везане за област локалних и некатегорисаних путева и улица у насељеним мјестима,
- предлаже финансијски план одржавања, реконструкције и изградње путне мреже на подручју општине,
- води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева,
- планира, координира и надзире рад зимске службе,
- издаје сагласност за прикључење прилазног пута на локални пут,
- ради на изради општинских одлука и других аката проистеклих из Закона о путевима и Закона о превозу у друмском саобраћају и стара се о њиховој примјени,
- ради и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека.

Услови:

- VI - ВШС, завршен саобраћајни или грађевински смјер,
- један година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца:

- један извршилац

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНУ РАСВЈЕТУ И СЕМАФОРЕ

Опис послова:

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга одржавања јавне расвјете,
- ради на пословима контроле и реализације мјесечних и годишњих планова одржавања јавне расвјете,
- ради на пословима контроле мјесечне потрошње ел. енергије јавне расвјете,
- прати рад предузећа које обавља послове одржавања јавне расвјете и семафорске сигнализације,
- прати стање функционисања јавне расвјете и семафора,
- врши овјеру изведених радова који се финансирају из заједничке комуналне потрошње,
- остварује потребну сарадњу са комуналном полицијом,
- врши увид у стање јавне расвјете,
- води катастар изграђене инсталације јавне расвјете
- врши регистрацију изграђене инфраструктуре јавне расвјете
- учествује у припреми и изради техничке документације у вези са припремом подлога избора координације рада пројектаната коју израђују инвестиционо-техничке документације из области јавне расвјете,
- учествује у изради тендерске документације за извођење јавне расвјете
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека или начелника Одјељења.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека.

Услови:

- IV - ССС завршена електро-техничка школа,
- шестмјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца:

- један извршилац

V - 4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

Опис послова:

- организује и руководи радом Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова Одјељења,

- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима у Административној служби са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,

- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
- учествује у изради општинских и појединачних аката по налогу Начелника општине,
- потписује путне налоге за раднике Одјељења,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за Одјељење,
- предлаже Начелнику општине распоред радника у Одјељењу,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине

Услови :

- VII-1, ВСС, економски факултет,
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

A - ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ

У одсјеку за буџет обављају се послови из надлежности Одјељења за финансије, а који се односе на:

- праћење прилива и одлива буџетских средстава,
- финансирање јавних расхода,
- израда годишњег обрачуна за буџет,
- консолидација периодичних и годишњих обрачуна за кориснике буџета,
- израда Одлуке о буџету и Одлуке о измјенама и допунама одлуке о буџету,
- израда Извјештаја о извршењу буџета,
- обрада и ликвидатура документације буџета,
- извјештаји за Начелника, начелнике одјељења, Министарство финансија, Подручну јединицу Пореске управе.

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА БУЏЕТ

Опис послова:

- организује рад Одсјека и примјену прописа који се односе на буџет- доношење Одлуке о буџету, извршење буџета, изради годишњег обрачуна и других извјештаја како на локалном нивоу тако и доставља надлежном министарству,

- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Скупштине и њених тијела које се односе на област финансија,
- врши контролу намјенског кориштења средстава одобрених по буџету или финансијским плановима, те о томе информиса старјешине,
- обавља и друге послове из надлежности овог Одсјека.

Одговорност:

- одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења за финансије.

Услови:

- VII-1 или VI степен, економског смјера,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

2. СТРУЧНИ САРАДНИК БУЏЕТА**Опис послова:**

- припрема изводе, књижење буџета и издвојених рачуна,
- ради на извршењу буџета у складу са одлуком о буџету,
- одговоран је за законито, правилно, благовремено извршење послова у оквиру извршења и књижења буџета и издвојених рачуна.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за буџет.

Услови:

- IV степен, средња економска школа,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРИХОДА И РАСХОДА, ОБРАЧУН И ЛИКВИДАТУРУ**Опис послова:**

- прати прилив средстава у буџету по структури и обвезницима,
- анализира и извјештава о приспијећу и динамици прилива и одлива средстава,

- прати одлив средстава из буџета,
- извјештава о приливу и одливу средстава,
- координира ток средстава између буџета и одјељења, тј. корисника средстава,
- указује на факторе и припреме мјера за побољшавање прилива средстава,
- координира са институцијама задуженим за убирање средстава,
- координира са трезором РС.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за буџет.

Услови:

- VII-1 или VI степен, економског смјера,
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби.

Број извршилаца:

- два извршиоца

Б - ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

У одсјеку за финансије и рачуноводство обављају се послови из надлежности Одјељења за финансије, а који се односе на:

- периодични и годишњи обрачуни пословања Административне службе, Синдиката радника Административне службе општине Бијељина и градских мјесних заједница,
- обрачун и исплата плата и других примања запослених, накнаде одборницима и накнаде за рад у скупштинским комисијама,
- евиденције о личним примањима запослених,
- евиденције о личним примањима лица ангажованих по уговорима
- статистичке евиденције,
- евиденције о пореским пријавама,
- ликвидатура и плаћање
- послови благајне,
- извјештаји за Начелника, начелнике одјељења, Министарство финансија, Подручну јединицу Пореске управе,
- послови набавке,
- магационерски послови.

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО**Опис послова:**

- организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати примјене прописа из области рачуноводства и књиговодства,
- ради завршни рачун и периодични обрачун Административне, синдиката и МЗ града,

- израђује информацију за потребе Скупштине општине и Начелника општине,
- води евиденцију о примањима радника који прати надлежни фонд ПИО,
- води статистичке евиденције које прати надлежни статистички орган,
- припрема увјерења о подацима о којима Одсјек води евиденцију,
- ради друге послове по наређењу начелника Одјељења.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења за финансије.

Услови:

- VII-1 степен, економски факултет,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО- ГЛАВНИ КОНТИСТА

Опис послова:

- комплетира књиговодствену документацију, врши контирање, даје налоге за компјутерско књижење и усаглашавање аналитичке и синтетичке евиденције по свим преомјенама везаним за средства и изворе средстава Административне службе, синдиката и МЗ града.
- учествује у изради периодичног и завршног рачуна органа за које се води књиговодствена евиденција,
- ради друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за финансије и рачуноводство.

Услови:

- VII-1 или VI степен, економског смјера образовања,
- двије године радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА И ЛИКВИДАТУРУ

Опис послова:

- припрема и врши обрачун плата и свих других исплата, везаних за примања радника,
- готовинско и безготовинско плаћање, по свим основама, везаним за рад Административне службе и других органа, синдиката и МЗ града.
- води евиденцију улазних и излазних фактура и све потребне евиденције везане за плаћање,
- ради друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за финансије и рачуноводство.

Услови:

- IV степен, средња економска школа,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ БЛАГАЈНЕ И ПРЕНОС СРЕДСТАВА

Опис послова:

- врши уплате и исплате готовог новца и других вриједносних папира на основу документације везане за рад Административне службе и других органа, синдиката и МЗ града.
- комплетира благајничку документацију и води потребне евиденције о готовинским уплатама и исплатама,
- ради друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за финансије и рачуноводство.

Услови:

- IV степен, средња економска школа,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО - ОПЕРАТЕР

Опис послова:

- компјутерски на основу припремљених налога врши књижење свих промјена на средствима и изворима средстава Административне службе и других органа, синдиката и МЗ града,

- води књигу основних средстава, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава, обрачунава висиу амортизације и ревалоризације основних средстава,

- води књиговодствену евиденцију о набавкама, утрошку и залихама канцеларијског и другог материјала у магацину,

- ради и друге послове по наређењу шефа Одсека иначелника

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,

- за свој рад одговоран је шефу Одсека за финансије и рачуноводство.

Услови:

- IV степен, средња економска школа,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- обученост за рад на рачунару,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО И УСАГЛАШАВАЊЕ СТАЊА ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА

Опис послова:

- прати стање обавеза и потраживања свакодневно, по свим основама, обезбјеђује да евиденције буду идентичне са евиденцијама коминтената,

- води свакодневне евиденције утрошених средстава по буџетским ставкама,

- попуњава и предаје пореске пријаве,

- саставља свакодневно извјештаје о извршеним плаћањима са свих жиро рачуна, са стањем о расположивим средствима,

- ради друге послове по наређењу шефа Одсека и начелника Одјељења.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,

- за свој рад одговоран је шефу Одсека за финансије и рачуноводство,

Услови:

- IV степен стручне спреме, средња економска школа,

- шест мјесеци радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у административној служби.

Број извршилаца:

- један извршилац

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО И БОРАЧКА ПИТАЊА

Опис послова:

- вођење евиденција и састављање извјештаја о исплатама и осталим подацима везаним за кориснике борачко инвалидске заштите, пренос података путем ЈИС,

- припрема документације за рефундације по закону и уговорима,

- устројавање и вођење евиденције и књиге инвентара.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,

- за свој рад одговоран је шефу Одсека.

Услови:

- IV степен, средња економска школа,

- шест мјесеци радног искуства у струци,

- положен стручни испит за раду административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМАТ И МАГАЦИОНЕР

Опис послова:

- заприма набављена средства у магацину,

- издаје средства из магацина на основу овјерене и потписане документације,

- води складишну евиденцију,

- врши и друге послове по наређењу шефа Одсека и начелника Одјељења.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,

- за свој рад одговоран је шефу Одсека за финансије и рачуноводство.

Услови:

- IV степен, економска школа,

- шест мјесеци радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

9. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРИХОДА И РАСХОДА, ОБРАЧУН И ЛИКВИДАТУРУ И ПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Опис послова:

- прати прилив средстава у буџету по структури и обвезницима,
 - анализира и извјештава о приспијећу и динамици прилива и одлива средстава,
 - прати одлив средстава из буџета,
 - извјештава о приливу и одливу средстава,
 - координира ток средстава између буџета и одјелења, тј. корисника средстава,
 - указије на факторе и припреме мјера за побољшање прилива средстава,
 - координира са институцијама задуженим за убирање средстава,
 - координира са трезором РС
 - организује провођење поступка набавки робе, услуга и уступању радова за потребе Административне службе, корисника буџета општине Бијељина и осталих правних субјеката који се финансирају из буџета општине Бијељина,
 - контролише законитост и правилност провођења поступка набавки роба, услуга и уступању радова по свим фазама поступка, по потреби присуствује састанцима комисије за одабир понуда,
 - записнике о избору најповољнијег понуђача подноси начелнику одјелења за финансије на увид и реализацију.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
 - за свој рад одговоран је шефу Одсјека за финансије и рачуноводство

Услови:

- VII-1 или VI степен економског смјера,
 - двије године радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

10. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАБАВКЕ

Опис послова:

- врши набавке основних и обртних средстава за потребе Административне службе и других органа и синдиката,
 - прибавља и комплетира документацију везану за набавку,

- ради друге послове по наређењу шефа Одсјека за финансије и рачуноводство.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
 - за свој рад одговоран је шефу Одсјека за финансије и рачуноводство.

Услови:

- VI или IV степен, економског или смјера за трговину или менаџмент,
 - једна година радног искуства,
 - положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

11. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И СЕКРЕТАРСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- пријем странака,
 - требаје канцеларијски материјал и води евиденцију о утрошеном материјалу,
 - води евиденцију уговора, анекса, ситуација, фактура, закључак исл. те прати и упознаје начелника Одјелења са реализацијом истих,
 - ради друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјелења.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
 - за свој рад одговоран је шефу Одсјека за финансије и рачуноводство.

Услови:

- VI или IV степен, економског смјера или гимназија,
 - једна година радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

12. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА

Опис послова:

- учествује у закључењу свих уговора који имају инвестициони карактер,
 - предлаже активности за реализацију уговора,
 - прати динамику извршења уговора,
 - директно учествује са надзорним органом у овјери ситуација и прати њихову тачност,

- предлаже активности уколико дође до одступања у динамици и квалитету извршених уговора,
- прати динамику плаћања по уговореним пословима,
- о свему извјештава начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека за финансије и рачуноводство.

Услови:

- VII ил VI степен, економском смјера,
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

V - 5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Опис послова:

- организује и руководи радом Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова у Одјељењу,
- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима у Административној служби општине, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника општине,
- предлаже Начелнику општине распоред послова за Одјељење,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,
- потписује путне налоге за раднике Одјељења,
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење,
- рад са странкама,
- прати и предузима мјере о Кодексу понашања у складу са Кодексом државних службеника, односно Административном службом,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,

Одговорност:

- одговоран је за законитост и извршење послова у Одјељењу,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине који се односе на Одјељење,

- одговоран је за рад Одјељења,
- за свој рад одговара Начелнику општине

Услови:

- VII-1 степен стручне спреме- ВСС -факултет политичких наука, медицински, правни или други факултет друштвеног смјера образовања,
- пет година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару.

А - ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

У Одсјеку за јавне службе обављају се послови из надлежности Одјељења за друштвене дјелатности, а односе се на:

- координацију рада са другим одсјецима и одјељењима Административне службе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- израду анализа, информација и извјештаја из области образовања, културе, спорта и физичке културе и омладинског организовања;
- припрему и обраду материјала за сједнице Скупштине општине и одговорност за квалитет истих;
- сарадњу са установама из области образовања, науке и културе, спорта, невладиним организацијама и удружењима грађана;
- врше се стручни и управно - правни послови у првостепеном поступку: доношења рјешења о студентским стипендијама и материјалним трошковима за средње школе као и уговора који су везани за рјешења;
- води се регистар организација младих на подручју општине;
- учешће у изради нормативних и других аката које доноси Скупштина општине из области друштвених дјелатности;
- учешће у изради нацрта општих и других нормативних аката из дјелокруга рада Одјељења;
- примјењују се и прате прописи и друга акта из области рада Одсјека;
- учешће у изради Приједлога буџета општине
- израда извјештаја о раду и реализације закључака Скупштине општине;
- учешће у изради Програма рада Скупштине општине и израда Програма рада Одјељења;
- израда оперативних планова по областима које су у надлежности Одсјека
- обављање и других послова по налогу Начелника општине и Начелника Одјељења, као и других послова који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

Опис послова:

- припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- сарађује са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области,
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- врши распоред послова и задатака на раднике по плану рада и према потребама,
- контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка,
- израђује општа акта за Скупштину из дјелокруга рада Одсјека,
- прати прописе из надлежности Одсјека и обавјештава извршиоца,
- води евиденцију закључака Скупштине и Начелника општине и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова,
- води евиденцију о одборничким питањима која се односе на послове из надлежности Одсјека,
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Одговорност:

- одговоран је за законитост, ефикасност и економичност извршавања послова у Одсјеку,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Услови:

- ВСС -VII-1 степен, правни факултет или други факултет друштвеног смјера образовања,
- три године радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЗОВАЊА, НАУКЕ И КУЛТУРЕ

Опис послова:

- прати стање развоја у области образовања и предлаже одговарајуће мјере и активности,
- врши управне и друге послове из свог дјелокруга,

- израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину општине из области образовања,
- благовремено и ажурно води разне евиденције из области образовања, обрађује и доставља потребне податке,
- израђује општа акта за Скупштину општине из области образовања,
- прати, води евиденцију и обезбјеђује спровођење закључака Скупштине општине,
- врши припреме за упис ученика у први разред основне школе и доставља извјештај о упису,
- обавља послове у вези стипендирања ученика и студената,
- прати стање у области предшколског васпитања и образовања и предлаже мјере и активности за унапређење те области,
- прати стање и развој у области науке и културе и предлаже одговарајуће мјере и активности
- израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину општине из области науке и културе,
- остварује сарадњу са установама и институцијама везане за послове из свог дјелокруга,
- благовремено и ажурно води разне евиденције из ових области и доставља потребне податке,
- прати, води евиденцију и обезбјеђује спровођење закључака Скупштине општине
- врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека.

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека.

Услови:

- ВСС -VII-1 степен, факултет друштвеног смјера образовања
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- два извршиоца

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ

Опис послова:

- извршава послове у области спорта и физичке културе из надлежности општине,
- учествује у изради информативних материјала за Скупштину општине из свог дјелокруга,
- прати и усмјерава рад спортских клубова и организација,

- прикупља и евидентира податке везане за област спорта,
- израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и опште физичке културе, стању спортских објеката и спортских клубова и удружења,
- припрема приједлог финансирања спорта уопште као и приједлог расподјеле средстава за спортске клубове и организације,
- сарађује са надлежним органима и организацијама на подручју општине и Републике Српске,
- непосредно извршава послове из области школског спорта,
- врши и друге послове из свог дјелокруга по налогу шефа Одсјека

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека.

Услови:

- ВСС VII - 1 - степен, факултет физичке културе
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ

Опис послова:

- прати стање школских спортских објеката и непосредно учествује у рјешавању питања из те области
- учествује у организацији и прати провођење такмичења школа на подручју општине,
- учествује у организацији спортских и спорту сродних манифестација на подручју општине,
- учествује у изради информативних материјала за Скупштину општине из свог дјелокруга,
- учествује у припреми приједлога финансирања у области спорта и физичке културе
- прати и анализира стање везано за популацију младих, на основу чега предлаже мјере за унапређење статуса младе популације,
- сарађује и врши координацију са организацијама и дружењима која се баве проблематиком младих на подручју општине,
- сарађује са Секретаријатом за спорт и омладину у влади Републике Српске,
- сарађује са другим социо-хуманитарним институцијама и организацијама у рјешавању проблема младих ,

- сарађује са васпитно-образовним институцијама с циљем пружања помоћи у омладинском организовању,
- води регистар организација младих на подручју општине,
- пружа техничке услуге и помоћ у координацији рада Тима за борбу против штетних утицаја,
- учествује у припреми и реализацији програма борбе против штетних утицаја,
- израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину општине из дјелокруга свог рада,
- врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека.

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека.

Услови:

- ВШС-VI степен, смјер за физичко васпитање или друштвени смјер,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

5. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

- прима материјал за куцање и умножавање од непосредног руководиоца и радника у Одсјеку,
- прекуцава и умножава примљени материјал,
- куца диктате појединих радника,
- требају канцеларијски материјал и води евиденцију о утрошку,
- обавља и све друге дактилографске послове за потребе Одсјека,
- врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека.

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара шефу Одсјека.

Услови:

- дактилографска школа, Iа или Iб класа,
- шест мјесеци радног искуства,
- познавање рада на рачунару,

- претходна провјера знања и познавања рада на рачунару

Број извршилаца:

- један извршилац

Б - ОДСЈЕК ЗА ХУМАНИТАРНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Одсјек за хуманитарне дјелатности и невладине организације обавља стручне и административне послове из надлежности Одсјека за друштвене дјелатности, а који се односе на:

- координацију рада са другим одјељењима и одсјецима Административне службе, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру законских овлашћења,

- израду анализа, информација и извјештаја из области за који је надлежан,

- припрему и обраду материјала за сједнице Скупштине општине,

- сарађује са невладиним организацијама, здравственим и институцијама социјалне заштите у остваривању њихових права и обавеза

- за остваривање права и обавеза повратника и расељених лица,

- израђује одређене евиденције и базе података о стању враћене имовине и њеној обнови,

- израђује базу података о збрињавању повратника и расељених лица на подручју општине,

- сарађује са надлежним службама у општинама повратка,

- прати стања и предлаже мјере за побољшање стања у областима за које је основан,

- израђује увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,

- учествује у изради нацрта општих и других нормативних аката које доноси Скупштина општине из области за које је надлежан,

- учествује у изради нацрта општих и других нормативних аката из дјелокруга рада Одјељења,

- прати и примјењује прописе и друга акта из области рада Одсјека,

- учествује у изради програма рада Скупштине општине и програма рада Одјељења,

- обавља и друге послове по налогу начелника Општине и начелника Одјељења, као и послове који му се посебним актима стављају у дјелокруг рада.

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ХУМАНИТАРНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Опис послова:

- Руководи, контролише и координира рад Одсјека,
- Сарађује са Министарством за људска права и

избјеглице и Министарством за избјеглице и расељена лица РС у вези са пословима повратка,

- Сарађује са међународним и домаћим организацијама које се баве реализацијом повратка и додјелом донација,

- Сарађује са општинама Федерације БиХ у које се враћају расељена лица са подручја општине Бијељина (стање објеката и статус корисника донације),

- Сарађује са Регионалним центром МЛПИ Тузла везано за остваривање права повратника и расељених лица,

- Координира рад са општинама повратка у вези са организацијом повратка (КОП-ОХР),

- У договору са општинама повратка организује и прати реализацију донација за помоћ повратницима,

- Сарађује са Комисијом за верификацију стамбених јединица (ХВМ база података),

- Контролише и организује реализације донација за избјегличка насеља на подручју општине,

- Контролише стање објеката у власништву општине који се користе као алтернативни смјештај,

- Извршава закључке КООП (Група за повратак Тузла – сјевероисток) и Државне комисије за повратак,

- Организује рад комисије за спровођење конкурса за подстицај повратка, стамбено збрињавање социјално угрожених лица, те комисије за расподјелу средстава НВО,

- Контролише и активно се укључује у израду пројеката за добијање донација,

- Предлаже мјере за побољшање материјалног и социјалног стања повратника и расељених лица ,

- Контролише израду правних аката из дијелокруга Одсјека,

- Прати законску регулативу из ових области и предлаже рјешења у вези с тим,

- Спроводи и прати спровођење закључака Скупштине општине и начелника општине везаних за рад Одсјека,

- Врши и друге послове у складу са законом, статутом и по налогу руководиоца,

Одговорност:

- Одговоран је да законито, стручно, савјесно и благовремено обављање послова, као и за цјелокупан рад Одсјека,

- За свој рад и рад Одсјека одговоран је начелнику Одјељења.

Услови:

- ВСС-VII степен, филозофски, филолошки, правни или други факултет друштвеног смјера образовања,

- три године радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РЕИНТЕГРАЦИЈУ ПОВРАТНИКА И РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА

Опис послова:

- Евидентира и израђује базу података о повратницима и
- Сарађује са надлежним службама на нивоу државе, ентитета и општина које се баве питањима повратника и расељених лица,
- Прати и обавјештава повратнике и расељена лица о расписаним конкурсима за санирање стамбених објеката и подстицај повратка,
- Спроводи комплетан поступак конкурса општинских донација за подстицај повратка,
- Спроводи цјелокупну процедуру додјеле општинских донација,
- Сарађује и пружа неопходну помоћ донаторима који имплементирају своје пројекте на подручју општине Бијељина,
- Прати стање и предлаже мјере за побољшање услова живота у избјегличким насељима на подручју општине,
- Спроводи управни поступак за издавање увјерења из надлежности ове службе,
- Израђује информације, обавјештења и дописе из свог дјелокруга рада,
- Сарађује са удружењима грађана која окупљају повратничку и избјегличку популацију или се баве том проблематиком,
- Обавља административне послове за плаћање алтернативног смјештаја расељеним лицима,
- Пружа неопходну стручну помоћ странкама,
- Обавља и друге послове у складу са законом, статутом и правилницима, као на захтјев непосредног руководиоца,

Одговорност:

- Одговоран је за законито, стручно, савјесно и благовремено обављање наведених послова,
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Услови:

- ВСС-VII-1 или ВШС-VI степен, факултет политичких наука, филозофски, филолошки, правни или други факултет друштвеног смјера, виша социјална, виша економско-комерцијална, виша управна школа или друга виша школа друштвеног смјера образовања,
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- два извршиоца

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗДРАВСТВО, СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ И ХУМАНИТАРНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Опис послова:

- Прати стање и предлаже мјере у области здравства, социјалне, дјечије и породичне заштите,
- Самостално или у сарадњи са носиоцима социјалне, дјечије и породичне заштите, учествује у изради одлука, програма, информација и извјештаја у овим областима,
- Самостално или у сарадњи са установама у области здравства учествује у изради одлука, програма, информација и извјештаја,
- Прати реализацију закључака Скупштине општине и директно учествује у истој,
- Самостално израђује аналитичко-информативне материјале који се односе на рад удружења која окупљају лица са посебним потребама,
- Прати стање у области заштите дјете предшколског узраста као и рад установа у овој области,
- Извршава рјешења Центра за социјални рад у вези са контактирањем родитеља и дјете,
- Води управни поступак у области здравствене заштите неосигураних лица,
- Једном годишње врши ревизију корисника здравствене заштите неосигураних лица,
- Рјешава по захтјевима за посмртне помоћи,
- Учествује у изради и спровођењу програма прикупљања резерви крви,
- Води евиденцију удружења грађана која окупљају лица са посебним потребама, прати и помаже њихов рад,
- Прати примјену Одлуке о критеријима и начину расподјеле средстава удружењима грађана везано за удружења која окупљају лица са посебним потребама, а по потреби учествује у раду комисије за расподјелу средстава,
- Прати и координира рад и активности везане за јавну кухињу,
- Ради и друге послове у складу са законом, статутом и правилницима, као и по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- Одговоран је за законито, стручно, савјесно и благовремено обављање наведених послова,
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Услови:

- ВСС ,VII-1 или ВШС,VI степен, факултет политичких наука, филозофски, правни или други факултет друштвеног смјера, односно виша школа друштвеног смјера образовања,
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- два извршиоца

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Опис послова:

- Прикупља податке и израђује базу података о удружењима грађана регистрованим на подручју општине Бијељина,
- Пружа стручну помоћ удружењима изради нормативних аката,
- Прати рад удружења грађана и предлаже мјере на побољшању њиховог рада,
- Спроводи комплетан поступак конкурса додјеле општинских средстава по расписаном онкурсу за пројекте,
- Спроводи комплетну процедуру додјеле општинских средстава по завршеном конкурс за пројекте,
- Врши послове техничког секретара Комисије за расподјелу средстава удружењима грађана,
- Присуствује сједницама скупштина и других органа удружења грађана,
- Врши контролу утрошка средстава додијељених удружењима на основу пројекта,
- Припрема обрасце докумената за учешће удружења на општинском конкурс за додјелу средстава на основу пројекта,
- Израђује информације, обавјештења и дописе из дјелокруга свога рада,
- Ради и друге послове у складу с законом, статутом и правилницима, као и по налогу непосредног руководиоца,

Одговорности:

- Одговоран је за законито, стручно, савјесно и благовремено обављање послова,
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Услови:

- ВСС, VII-1 степен, факултет политичких наука, филозофски, филолошки, правни или други факултет друштвеног смјера,
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

В. СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ ГРАЂАНИМА

Опис послова:

- даје правне савјете и саставља поднеске (захтјеве, представке, тужбе и др.)
- саставља уговоре, тестаменте и друге правне акте,
- пружа стручну помоћ грађанима у састављању представки и приједлога коју упућују надлежним органима,

- прибавља потребне податке и обавјештења и у вези с тим врши увид у списе судова и општинских органа,
- прати и примјењује прописе везане за пружање правне помоћи грађанима,
- учествује у изради Одлуке о накнади за услуге Службе правне помоћи и исту примјењује у свом раду,
- доставља податке и информације везане за пружање услуга на захтјев начелника Одјељења,
- врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења.

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

- ВСС, VII-1 степен, правни факултет,
- три године радног искуства у струци,
- положен правосудни или испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

2. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

- куца по диктату правника у Служби правне помоћи,
- самостално куца мање сложене поднеске на захтјеве странака,
- прекуцава и умножава потребни материјал,
- води евиденцију о броју и врсти пружених услуга,
- обавља и све друге дактилографске послове у Служби,
- врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

- дактилографска школа, Ia или Ib класа,
- шест мјесеци радног искуства,
- познавање рада на рачунару,
- претходна провјера знања и познавања рада на рачунару

Број извршилаца:

- један извршилац

V - 6. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- организује и руководи радом Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова Одјељења,
- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима у Административној служби општине, са надлежним државним органима, организацијама и инструкцијама у оквиру овлашћења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- одговоран је извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника општине,
- предлаже Начелнику општине распоред радника у Одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује путне налоге за раднике Одјељења,
- обезбјеђује примјену Правилника упутства програма рада и планова мјесечних, годишњих) Републичком инспекторату у складу са Законом о инспекцијама у Републици Српској,
- рад са странкама,
- прати и предузима мјере о Кодексу понашања у складу са Кодексом државних службеника, односно Административне службе,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник општине, као и послове утврђене посебним прописима

Одговорност:

- одговоран је за законитост, ефикасност и економичност извршавања послова у одјељењу,
- одговоран је за рад одјељења,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине које се односе на одјељење,
- за свој рад одговара Начелнику општине.

Услови:

- VII -I степен стручне спреме- ВСС- економски, правни, пољопривредни, медицински, ветеринарски, грађевински или други факултет техничког смјера образовања или природно-математички факултет
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној слијоби
- познавање рада на рачунару

A - ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ПРОМЕТА И ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА

У овом Одсјеку обављају се послови из надлежности Одјељења за инспекцијске послове, а који се односе на:

- координација рада са другим одсјецима и одјељењима Административне службе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- израду анализа, информација и извјештаја у сарадњи са Начелником Одјељења из области:
 - промета роба и услуга,
 - пољопривреде и заштита биља,
 - здравствена заштита животиња: ветеринарске дјелатности,
 - саобраћаја и веза,
 - здравствене заштите људи и санитарне заштите,
 - примјењује и прати законе и прописе и др. акте из области рада одсјека,
 - остварује непосредна надзор над примјеном закона и др. прописа и даје одређене инструкције за њихово извршавање,
 - тражи извјештаје, податке и обавјештења од инспектора о извршењу повјерених послова надзора,
 - обавља друге послове по налогу Начелника Општине и Начелника Одјељења, као и друге послове у дјелокругу рада.

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ПРОМЕТА И ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА

Опис послова:

- организује и руководи радом Одсјека,
- врши пријем и распоред поште,
- организује по потреби и налогу вандредне контроле,
- рад са странкама по захтјеву или налогу,
- врши распоред послова и задатака на извршиоце по плану рада инспектора Одсјека,
- прати прописе из надлежности Одсјека и са истим упознаје извршиоце,
- припрема и учествује у изради мјесечног и годишњег плана рада инспектора Одсјека,
- прикупља мјесечне извјештаје о раду инспектора и доставља инспекторату,
- врши провјеру записника по инспекцијским контролама,
- сачињава годишњи извјештај Одсјека инспектора и доставља га по захтјеву и упуству,
- води евиденције о присуству на раду и доставља потребан извјештај,
- врши распоред задужених возила, издавање путних налога, задужује и прати потрошњу горива и коришћење и одржавање возила,
- издаје излазнице и прати коришћење радног времена,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења

Одговорност:

- одговоран је за законитост, ефикасност и економичност извршавања послова у одсјеку,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и других датих процена и предлога, као и стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

Услови:

- ВСС- економски, технолошки, машински, пољопривредни или електротехнички факултет,
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

2. ОПШТИНСКИ ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР**Опис послова:**

- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској ("Сл. гласник Републике Српске", број: 113/05),
- обезбјеђује слободне размјене роба и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетског овлаштења,
- обавља дјелатности трговине (на домаћем тржишту, са иностранством, заштите мјере при извозу и увозу, мјере ограничавања обављања трговине, трговачко заступање и посредовање),
- обавља угоститељске и туристичке дјелатности (раздвајање, минимални услови, категоризација и сл.),
- обављање предузетништва,
- заштиту потрошача,
- нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање,
- цијене производа и услуга,
- основне захјеве квалитета и сигурности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна, састав и оцјењивање усаглашености производа и услуга са основним захтевима и нормама, исправе које морају пратити производ декларисања означавање, обилежавање и паковање производа (квалитет производа),
- употребу исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије (исправност жигова и исправа које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтева за препаковање производа у промету (означавање и количина),
- употребу мјерних јединица и њихово навођење у промету роба,
- промет, умножавање и репродукција музичких кинематографских дјела снимљених на носачима звука и видео касетама, те рачунарским програмима,
- заштиту индустријског облика, робних и услужних жигова и кориштење ознака географског поријекла производа,

- израду, понуда на продају, употреба увоз и складиштење производа који је изграђен према изуму односно који је добијен директно поступком који је предмет изума, без одобрења носиоца права на патент,
- посебне послове за обављање шпедиције у вези робних резерви,
- начин и услове стављања на тржиште роба из робних резерви,
- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним прометом роба, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним законом.

Одговорност:

- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлашћен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком непроузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава директора о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад.

Услови:

- ВСС - економски, туристички, пољопривредни, правни, технички, технолошки или природно математички факултет,
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- шест извршилаца

3. ОПШТИНСКИ ПОЉОПРИВРЕДНИ ИНСПЕКТОР**Опис послова:**

- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској ("Сл. гласник Републике Српске", број. 113/05), и између осталог контроле:
 - производње, промет и квалитет сјемена и садног материјала пољопривредних производа и минералних ђубрива,
 - производње и промет сточне хране и житарица,
 - производње и промет средстава за заштиту биља и околишта
 - производњу и квалитет вина, ракије и дувана,
 - земљорадничко задругарство,
 - катастарско класирање и бонитирање земљишта,
 - заштиту, унапређења и кориштења пољопривредног земљишта,

- производњу, промет и квалитет шумског сјемена и шумског садног материјала,
- заштиту и промет биља,
- фитопатолошку контролу у увозу, извозу и превозу,
- узгој и производњу животиња,
- кориштење расплодњака у природном присуству,
- производња сјемена, јајаних станица и заметака,
- заштиту изворних и заштићених пасмина,
- производњу нових пасмина, сојева и хибрида,
- риболов, заштита и узгој риба у слатким водама,
- скупљање, лов, заштиту и узгој водених организама у слатким водама,
- промет риба и других слатководних организама,
- обављање и других послова надзора које се односе на област пољопривреде, заштите биља и скатководног рибарства када је то одређено посебним законом.

Одговорност:

- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлашћен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним Органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлашћења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком непроузрокује материјалу и нематеријалну штету субјекту,

- обавјештава директора о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад.

Услови:

- ВСС - пољопривредни факултет,
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- три извршиоца.

4. ОПШТИНСКИ ВЕТЕРИНАРСКИ ИНСПЕКТОР**Опис послова:**

- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској ("Сл. гласник Републике Српске", број: 113/05) и врши контролу и надзор над:
 - здравственом заштитом животиња,
 - обављање ветеринарске дјелатности,
 - откривање, спречавање појаве, сузбијања и искорјењивања заразних болести животиња,
 - спречавање појаве и ширења болести које су заједничке за људе и животиње (зооносе),
 - ветеринарско-санитарну контролу узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране за животиње и воде,
 - репродукцију домаћих животиња, вјештачко осјемењавање домаћих животиња, сузбијање стерилитета,

- зоохигијенске услове и технолошке мјере узгоја и држања животиња,
- заштиту околине у узгоју и искориштавању домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње,
- испитивање, одобравање за стављање у промет, производњу и израду, промет, оглашавања, надзор, обавјештавање и упис у регистар министарства ветеринарских лијекова и љековитих додатака ради здравствене заштите животиња, нарочито у погледу њиховог квалитета, дјелотворности и нешкодљивости, а тиме и заштите здравља људи од остатака лијекова и намирница животињског поријекла, ветеринарско-медицинских и хомеопатских производа,
- употребу љековите хране за животиње,
- ветеринарску контролу у производњи и промету намирница анималног поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитет,
- ветеринарско санитарну контролу објеката за производњу Намирница анималног поријекла,
- контролу реализације издатих одобрења за увоз животиња, намирница, сировина, отпадака, сјемена за вјештачко осјемењавање и оплођење јајних ћелија за оплодњу животиња,
- контролу провођења карантинских мјера и услова за ставаљање у карантин увезених и других животиња,
- обављање и других послова надзора у области ветеринарства када је то одређено посебним законом.

Одговорност:

- да у вршењу надзора предузме, предложи или дореди мјеру за коју је овлашћен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлашћења,
- да поступка у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком непроузрокује материјалну и наматеријалну штету субјекту,
- обавјештава директора о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад.

Услови:

- ВСС- ветеринарски факултет,
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца

- три извршиоца.

5. ОПШТИНСКИ САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР**Опис послова:**

- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској ("Сл. гласник Републике Српске", број: 113/05) и између осталог:

- пријем, пренос и уручење поштанских пошиљаки,
- неповредивост и трајност поштанских пошиљки,
- обављање дјелатности поште (радно вријеме, цијене за извршење услуга, организација поштанског саобраћаја и сл.),
- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају,
- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање превоза за властите потребе у друмском саобраћају,
- испуњеност техничко експлатационих услова и својства предвиђених важећих стандарда за моторна и прикључна возила којима се обављају поједине врсте превоза у друмском саобраћају,
- јавни превоз лица у линијском и ванлинијском друмском саобраћају,
- јавни превоз ствари у друмском саобраћају,
- обављање превоза лица и ствари за властите потребе у друмском саобраћају,
- такси превоз,
- контролу периодичних прегледа моторних и прикључних возила,
- контролу станица за лицендне техничке прегледе возила.
- рад аутобуских станица и терминала градског и приградског саобраћаја,
- контрола возног особља у друмском саобраћају.

Одговорност:

- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлашћен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком непроузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава директора о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја за његов рад.

Услови:

- ВСС- електотехнички, саобраћајни, грађевински, архитектонски или машински факултет,
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

6. ОПШТИНСКИ ЗДРАВСТВЕНО - САНИТАРНИ ИНСПЕКТОР

Опис послова:

- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској (“Сл. гласник Републике Српске”, број:113/05) и између осталог: врши контролу

- спречавање и сузбијање заразних болести,
- производњу и промет намирница и предмета опште употребе,
- воде за пиће и воду за санитарно-рекреативне потребе,
- санитано - техничко и хигијенско стање објеката а нарочито објеката васпитно-образовних установа, установа за смјештај дјецe, омладине и старих лица (домови), објеката културе, спортско - рекреативних, угоститељско-туристичких објеката, објеката за хигијенске потребе и пружање услуга његе и уљепшавања, објеката и средстава јавног саобраћаја за превоз путника и производа под здравствено-санитарним надзором,
- промет отрова на мало,
- диспозију отпадних материја које имају штетан утицај за здравље људи из насеља и објеката под здравствено санитарним надзором,
- планирање простора и изградњу објеката,
- друге области које се посебним прописима стављене у надлежност здравствено - санитарне инспекције у саставу органа локалне управе.

Одговорност:

- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлашћен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком непроузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава директора о појавама нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад.

Услови:

- ВСС - медицински факултет, дипломирани санитарни инжењер,
- дипломирани инжењер технологије или пољопривреде прехранбеног смјера, дипломирани инжењер хемије, физике или машинства,
- ВШС - виша медицинска школа, виша грађевинска школа,
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- четири извршиоца.

7. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

- рад на компјутеру,
- увођење поште и подјеле исте по инспекцијама,
- издавање путних налога,
- требовање канцеларијског материјала,

- обрачун плате, путних трошкова и топлог obroка,
- обрада тромјесечног, полугодишњег, деветомјесечног и годишњег извјештаја за Одјељење,
- слање извјештаја на основу Обавјести ПС, Републичке инспекције за рад, Републичке тржишне инспекције, жалби странака и осталих субјеката,
- отпремање поште и архивирање предмета по потреби,
- израда прегледа о привремено или стално одјављених субјеката на подручју општине Бијељина,
- остали послови по налогу Шефа односно Начелника одјељења.

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара Начелнику одјељења и шефу Одсјека.

Услови:

- ССС - IV степен, рад на рачунару,
- шест мјесеци радног искуства.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Б - ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У овом Одсјеку обављају се послови из надлежности Одјељења за инспекцијске послове, а који се односе на :

- координацију рада са другим одсјецима и одјељењима Административне службе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења
- израду анализе, информација и извјештаја у сарадњи са начелником Одјељења из области:
 - просторног уређења и грађења,
 - екологије и заштите животне средине,
 - водопривреде,
 - примјењује и прати законе и прописе и др. акте из области рада одсјека,
 - остварује непосредни надзор над примјеном закона и др. прописа и даје одређене инструкције за њихово извршавање,
 - тражи извјештаје, податке и обавјештања од инспектора о извршењу повјерених послова надзора,
 - обавља друге послове по налогу Начелника општине и Начелника Одјељења, као и друге послове у дјелокругу рада,

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова:

- организује и руководи радом Одсјека,
- врши пријем и распоред поште,
- организује по потреби и налогу вандредне контроле,
- рад са странакама по захтјеву или налогу,
- врши распоред послова и задатака на извршиоце по плану рада инспектора Одсјека,
- прати прописе из надлежности Одсјека и са истим Упознаје извршиоце,
- припрема и учествује у изради мјесечног и годишњег плана рада инспектора Одсјека,
- прикупља мјесечне извјештаје о раду инспектора и доставља инспекторату,
- врши провјеру записника по инспекцијским контролама,
- сачињава годишњи извјештај Одсјека инспектора и доставља га по захтјеву и упуству,
- води евиденције о присуству на раду и доставља потребан извјештај,
- врши распоред задужених возила, издавање путних налога, задужује и прати потрошњу горива и коришћење и одржавање возила,
- издаје излазнице и прати коришћење радног времена,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

Одговорност:

- одговоран је за законитост, ефикасност и економичност извршавања послова у одсјеку,
- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и других процена и предлога, као и стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

Услови:

- ВСС, факултет техничког или природног смјера,
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

2. ОПШТИНСКИ УРБАНИСТИЧКО - ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Опис послова:

- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској ("Сл. гласник Републике Српске", број: 113/05) и између осталог:

- испуњеност законских услова за рад предузећа и других правних лица у погледу запослених лица и са тим у вези услова лиценцирања у грађевинарству,
- градитељски процес, урбанистичко - техничку документацију, атестну документацију уграђених материјала у грађевину,
- неопходну документацију за грађење објекта, односно извођења радова у грађевинарству,
- услове за обезбјеђење извођења радова према одобреној техничкој документацији,
- квалитет уграђеног материјала, опреме и постројења, као и извршених радова у грађевинарству,
- услове за рад извођачких организација у грађевинарству,
- услове за рад предузећа које посједују рјешење и лиценцу за израду просторно планске документације,
- просторно и урбанистичко планирање и уређење простора, потребне просторно-планске документације и слично,
- урбанистичко, архитектонско и грађевинско пројектовање и грађење,
- изградњу објеката и грађевина које се налазе на листи националних споменика,
- привремене објекте, бесправну изградњу, привремене објекте у простору и сл.,
- реконструкцију постојећих, санацију оштећених и порушених објеката,
- обављање и других послова надзора у области просторног уређења када је то одређено посебним законом,
- израду техничке документације ради утврђивања концепције геодетских услова и начина извођења радова,
- основне геодетске послове,
- радове у поступку израде и одржавања планова и катастра непокретности,
- радове у поступку израде и одржавања катастра комуналних уређаја,
- радове код уређења земљишта комасацијом,
- геодетску метрологију и стандарде,
- основу државну карту и топографске карте,
- геодетске радове за посебне потребе (геодетски радови у инжењерско техничким областима) и
- друге послове које обављају геодетске организације или врши Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове у складу са законом,

Одговорност:

- да у вршењу надзора предуземе, предложи или одреди мјеру за коју је овлашћен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлашћења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад.

Услови:

- ВСС - грађевински или архитектонски факултет, факултет техничких или природних наука, геодетски факултет,
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- четири извршиоца.

3. ОПШТИНСКИ ЕКОЛОШКИ ИНСПЕКТОР, ОПШТИНСКИ ШУМАРСКИ ИНСПЕКТОР

Опис послова:

- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској ("Сл.гласник Републике Српске", број.113/05) и између осталог:
 - очување, заштиту, обнову и побољшање еколошког квалитета и капацитета природних ресурса,
 - очување, заштиту и побољшање заштите животне средине,
 - обављање и других послова надзора у области животне средине и квалитета животне средине када је то одређено посебним законом,
 - Закон о заштити животне средине,
 - Закона о заштити ваздуха,
 - Закона о заштити вода,
 - Закона о управљањем отпада,
 - Закона о заштити природе, из области шумарства:
 - спровођење мјера и аката које доносе управљачи шума,
 - шумскопривредне основе годишњих планова газдовања,
 - пројеката за извођење и пословних књига,
 - примјену и спровођење стандарда из области шумарства,
 - реализацију предвиђеног обима сјече,
 - спровођење дознака стабала за сјечу и давања одобрења за сјечу шума,
 - извршење шумско - узгојних радова,
 - утрошак средстава просте и проширене репродукције шума,
 - шумске културе, расадничку производњу, сјеменске састојине и плантаже,
 - промет дрвета и дрвних сортимената,
 - производњу и промет шумског сјемена и садног материјала,
 - кориштење опште корисних функција шума,
 - заштиту шума од биотских и абиотских фактора,
 - здравствену заштиту биља и производња биљног поријекла у унутрашњем промету,увозу и извозу,
 - издаје фитосанитарне цетрификате за производњу шумарства биљног поријекла,
 - постројења за примарну прераду дрвета,
 - заштиту шума од пожара,
 - уступање радова у шумарству,
 - давање ловишта на газдовање и управљање,
 - уговор са корисницима ловишта,

- ловно-привредних основа и годишњег планова газдовања,
- на послове књиге и евиденција из области ловства,
- узгој, заштиту, лов и кориштење дивљачи,
- прихода кориштења и утрошка средстава по сонову ловства,
- обављање и других послова надзора који се односе на област шумарства и ловства када је то одређено посебним законом.

Одговорност:

- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлашћен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком непроузрокује материјалну и не материјалну штету субјекту,
- обавјештава начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја за његов рад.

Услови:

- ВСС - шумарски факултет или одговарајући факултет техничког или природног смјера образовања,
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

4. ОПШТИНСКИ ВОДОПРИВРЕДНИ ИНСПЕКТОР

Опис послова:

- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској ("Сл.гласник Републике Српске" број.113/05) и између осталог:
 - заштиту штетних дејстава воде,
 - кориштење и управљање водама и водопривредним објектима (функционисање уређаја на објектима),
 - услове и начин газдовања водама и поштовање утврђеног режима вода,
 - водопривредне радове, објекте и посторјења који могу проузроковати квалитативне и квантитативне промјене у природном и вјештачки условљеном режиму вода,
 - водопривредне дозволе, сагласности и друге документације која се односи на одбрану од поплава, водне књиге, загађиваче вода и друго,
 - управљање одржавање, пројектовање, планирање, истраживање и нагледање у водопривреди,
 - снабдијевање водом,
 - заштиту од ерозије и уређења бујица,

- хидромелиоризације,
- одржавање ријечних корита и водног земљишта,
- убирање средстава водног доприноса и финансирање водопривредних објеката,
- обављање и других послова надзора у области вода, када је то одређено посебним прописом,

Одговорност:

- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлашћен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступка у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком непроузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад.

Услови:

- ВСС - грађевински факултет- смјер хидротехнички, геолошки факултет-смјер хидрогеолошки, природно-математички факултет - смјер биологија, екологија, екологија и заштита животне средине
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК – КООРДИНАТОР ЗА ПРЕКРШАЈНЕ ПОСТУПКЕ

Опис послова:

- координира послове у вези са покретањем прекршајног поступка, помаже инспекторима и комуналној полицији у изради захтјева за покретање прекршајног поступка односно израде прекршајног налога,
- успоставља и ажурира евиденције о свим покренутих прекршајним поступцима, току поступка и окончању,
- прати ток поступка по поднијетом захтјеву за покретање прекршајног поступка односно издатом прекршајном налогу и предузима потребне мјере,
- у складу са законом и на основу овлашћења представља овлашћени орган за покретање прекршајног поступка, у прекршајном поступку пред надлежним судом,
- стара се о обезбјеђењу доказа у прекршајном поступку пред надлежним судом,
- припрема и израђује жалбе и друге правне лијекове на рјешења о прекршају и друге акте суда донијете у прекршајном поступку, припрема и израђује одговоре на жалбе супротне стране,

- у складу са законом и другим прописима, без одлагања у електронској форми уноси у прекршајну евиденцију податке о новчаној казни изреченој физичком, правном и одговорном лицу, а на основу издатог прекршајног налога,
- за потребе овлашћеног органа прикупља податке из евиденције за лица кажњена у прекршајном поступку,
- води Регистар новачних казни и трошкова поступка, у складу са законом и другим прописима,
- прати извршење и предузима мјере за наплату новчаних казни изречених прекршајним налогом или путем споразума о санкцији,
- на захтјев надлежног органа, израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада,
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно Извршавање послова из дјелокруга рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Услови:

- ВСС – VII 1, завршен правни факултет,
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- један извршилац

V - 7. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Опис послова:

- организује и руководи радом Одјељења,
- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у административној служби, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења,
- учествује у изради општинских и појединачних аката по налогу Начелника општине;
- предлаже Начелнику општине распоред радника у Одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника у Одјељењу,
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Одговорност:

- одговоран је за законитост и извршење послова Одјељења,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење
- за свој рад одговоран је начелнику Општине.

Услови:

- VII-1 - ВСС - правни или други факултет друштвеног смјера образовања,
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

A - ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ КОРИСНИКА

У Одсјеку за управно-правне послове и заштиту корисника обављају се послови из надлежности Одјељења за борачко-инвалидску заштиту, а који се односе на:

- остваривање права у области борачке и инвалидске заштите,
- управно рјешавање,
- заштиту цивилних жртава рата,
- израда извјештаја, анализа и информација о стању борачко-инвалидске заштите,
- послове који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

1. ШЕФ ОДСЈЕКА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ КОРИСНИКА

Опис послова:

- организује и обезбјеђује извршење закона и других прописа у области борачко-инвалидске заштите,
- врши распоред послова и задатака на раднике по плану рада,
- прати, води евиденцију и обезбјеђује спровођење закључака и одлука Скупштине општине из дјелокруга одјељења преко појединих извршилаца послова и задатака,
- прати прописе из надлежности Одјељења и о истима упознаје извршиоце послова,
- остварује сарадњу са надлежним органима, Борачком организацијом и другим организацијама и удружењима,
- проводи поступак за утврђивање статуса борца и разврставање у одговарајуће категорије,
- благовремено припрема информације, извјештаје о раду и планове рада,
- води евиденцију одговора на одборничка питања,
- мијења начелника одјељења у одсуству и помаже у обављању послова из дјелокруга одјељења,

- врши и друге послове и задатке по наређењу начелника.

Одговорност:

- одговоран је за спровођење законитости у дјелокругу рада Одсјека,
- одговоран је за рад и дисциплину радника у Одсјеку,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

Услови:

- VII-1, правни факултет или други факултет друштвеног смјера или VI степен управно-правног смјера,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛИЧНУ И ПОРОДИЧНУ ИНВАЛИДИНУ И ЦИВИЛНЕ ЖРТВЕ РАТА

Опис послова:

- обезбјеђује изршење закона и других прописа у области борачко-инвалидске заштите,
- обрађује и комплетира документацију и израђује нацрте рјешења у првостепеном поступку из области личне и породичне инвалиднине и цивилних жртава рата,
- извјештава кориснике о промјени права у складу са измјенама постојећих прописа,
- води евиденцију корисника права из области инвалидске заштите,
- припрема документацију по поднијетим жалбама и тужбама,
- врши и друге послове и задатке по наређењу начелника одјељења и шефа одсјека.

Одговорност:

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Услови:

- VII-1, правни факултет или VI степен управно-правног смјера
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,

Број извршилаца:

- један извршилац

3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Опис послова:

- спроводи и обезбјеђује извршавање закона и других прописа и општих аката у области борачко-инвалидске заштите,

- израђује социјалне анамнезе за кориснике права из области борачко-инвалидске заштите,

- израђује социјалне упитнике у складу са прописима из области социјалне заштите,

- координира рјешавање социјално-економских проблема корисника у области запошљавања, стипендирање дјете, приватне професионалне дјелатности, бесплатне и повлаштене вожње и др.,

- координира у хуманитарним активностима корисника права, сарађује са организацијом, породица погинулих бораца, Борачком организацијом, Центром за социјални рад, Црвеним крстом, мјесним заједницама и другим,

- прима и обрађује захтјеве за помоћ,

- врши обилазак корисника,

- прати реализацију програма стамбеног збрињавања,

- припрема извјештаје и планове рада из области социјалне заштите корисника,

- врши и друге послове и задатке по наређењу начелника.

Одговорност:

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Услови:

- VII-1 факултет социјалне заштите или други факултет друштвеног смјера, односно VI степен Виша социјална школа

- двије године радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БОРАЧКА ПРАВА И КАТЕГОРИЗАЦИЈУ

Опис послова:

- прати прописе из области борачких инвалидских права,

- прима поднеске и комплетира документацију за доношење рјешења,

- отпрема пошту, архивира предмете као и друге поднеске,

- води евиденцију корисника борачких права и категорисаних бораца,

- врши и друге послове и задатке по наређењу начелника одјељења и шефа одсјека.

Одговорност:

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Услови:

- IV степен, средња стручна спрема друштвеног и другог смјера образовања

- шест мјесеци радног искуства,

- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

Опис послова:

- обезбјеђује извршење Закона и других прописа у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, везано за здравствену заштиту корисника,

- обавља послове на спровођењу здравствене заштите: обезбјеђивању ортопедских помагала корисника, упуте за лијечење и медицинској рехабилитацији,

- организује и припрема документацију за рад првостепене љекарске комисије за оцјену инвалидности,

- прима и обрађује захтјеве за помоћ у области здравствене заштите,

- сарађује са здравственим установама, апотекама и Фондом здравствене заштите,

- припрема медицинску документацију за другостепену љекарску комисију,

- врши и друге послове и задатке по наређењу начелника и шефа одсјека.

Одговорност:

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Услови:

- IV степен, средња економска или управна школа

- шест мјесеци радног искуства,

- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНУ ПРОБЛЕМАТИКУ

Опис послова:

- обезбјеђује извршење закона и других прописа у области борачко-инвалидске заштите везаних за стамбену проблематику,

- прикупља поднеске за кориснике и у сарадњи са државним органима, установама и предузећима покреће иницијативе за рјешавање стамбених питања борачко-инвалидских категорија,

- прикупља поднеске за исплату накнада за надгробне споменике погинулим борцима,

- сарађује са Општинском борачком организацијом и Организацијом погинулих бораца као и мјесним борачким организацијама по питању провођења прописа из ове области,

- прима и обрађује захтјеве за помоћ у области стамбене проблематике и збрињавања борачких категорија и сарађује са Комисијом за стамбено збрињавање,

- врши и друге послове и задатке по наређењу начелника и шефа Одсјека.

Одговорност:

- за свој рад одговоран је шефу одсјека.

Услови:

- IV степен, средња стручна спрема,

- шест мјесеци радног искуства,

- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

7. СЕКРЕТАР-ДАКТИЛОГРАФ

Опис пословања:

- врши послове пријема странака и упућује их начелнику и надлежним сарадницима,

- врши послове куцања, умножавања и фотокопирања докумената и материјала,

- води евиденцију преписке и кореспонденције са органима и установама,

- врши и друге послове и задатке по наређењу начелника и шефа одсјека.

Одговорност:

- за свој рад одговоран је шефу одсјека.

Услови:

- биротехничка школа, стенодактилограф, дактилограф Ia или Ib класа

- познавање рада на рачунару,

- шест мјесеци радног искуства,

- претходна провјера знања и познавања рада на рачунару,

Број извршилаца:

- један извршилац

Б - ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

Одсјек за цивилну заштиту врши стручне, управне и друге послове из области цивилне заштите на подручју општине Бијељина, сходно Закону о цивилној заштити, као и послове по наредби Републичке управе цивилне заштите и Начелника општине.

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

Опис послова:

- организује послове у одсјеку,

- организује и врши израду докумената Плана и Програма цивилне заштите општине,

- припрема приједлоге прописа утврђених Законом,

- обавља дужност начелника Општинског штаба цивилне заштите,

- стара се о реализацији планова развоја и планова опремања јединица и повјереника цивилне заштите,
- врши организовање спровођења мјера заштите и спашавања уз непосредно учешће у спровођењу истих,
- врши ажурирање и доградњу докумената Плана цивилне заштите,
- израђује извјештаје, анализе, информације, програме и друга акта за надлежне органе и институције,
- координира рад са Републичком управом цивилне заштите-регионалним центром Бијељина и остарује сарадњу са службама цивилне заштите сусједних и осталих општина,
- врши и друге послове утврђене законом као и задатке по налогу начелника.

Одговорност:

- за свој рад одговоран је Начелнику општине и начелнику Одјељења,
- одговоран је за спровођење законитости у дјелокругу рада Одсјека,
- одговоран је за рад и дисциплину радника у одсјеку.

Услови:

- VII - 1, факултет општенародне одбране
- три године радног искуства у струци
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ И ОБУКУ СТРУКТУРА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова:

- непосредно ради на организовању и формирању снага цивилне заштите (јединица и повјереника ЦЗ),
- остварује непосредну сарадњу са предузећима, организацијама и службама од значаја за цивилну заштиту,
- врши и ажурира поуну јединица и повјереника цивилне заштите са људством,
- врши обуку јединица и повјереника цивилне заштите,
- учествује у спровођењу мјера заштите и спашавања,
- израђује анализе, извјештаје и друге материјале из свог дјелокруга рада за потребе надлежних органа,
- врши и друге послове и задатке из свог дјелокруга рада и по наређењу начелника и шефа одсјека.

Одговорност:

- за свој рад одговоран је шефу одсјека.

Услови:

- VII - 1, факултет општенародне одбране

- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПЕРАТИВНО-ПЛАНСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- израђује и ажурира документа Плана цивилне заштите општине,
- непосредно учествује у спровођењу мјера заштите и спашавања,
- учествује у припреми и обучавању структура цивилне заштите као и мобилизацији и употреби истих,
- израђује извјештаје анализе и информације из дјелокруга својих послова,
- врши друге послове и задатке по наређењу начелника и шефа одсјека.

Одговорност:

- за свој рад одговоран је шефу одсјека.

Услови:

- VII-1, факултет општенародне одбране, резервни официр, мајор-потпуковник,
- двије године радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ СРЕДСТАВА И ВОЗАЧ

Опис послова:

- врши поуну јединица цивилне заштите са материјално-техничким средствима,
- води евиденцију и магацин материјално-техничких средстава распоређених у јединице цивилне заштите,
- стара се о исправности, одржавању, сервисирању и оправци материјално-техничких средстава за која је задужен,
- ангажује се у набавци опреме и средстава утврђених у материјалним формацијама јединица цивилне заштите,
- учествује у спровођењу мјера заштите и спашавања,
- врши послове возача у одјељењу,
- ради друге послове по наређењу начелника и шефа одсјека.

Одговорност:

- за свој рад одговоран је шефу одсјека.

Услови:

- IV или III степен, машинског смјера и KB возач
- шест мејсеци радног искуства
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

V - 8. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Опис послова:

- организује и руководи радом Одјељења
- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима у Административној служби са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника општине,
- покреће дисциплински поступак против радника Одјељења,
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује путне налоге за раднике Одјељења
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,

Одговорност:

- одговоран је за законит и ефикасан рад Одјељења
- одговоран је Начелнику општине

Услови:

- VII-1 - ВСС, правни или други факултет друштвеног смјера образовања,
 - пет година радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

А - ОДСЈЕК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

У Одсјеку за матичне послове и послове мјесних канцеларија обављају се послови из надлежности Одјељења за општу управу, а који се односе на:

- евиденцију личних стања грађана,
- евиденцију о држављанима БиХ-Републике Српске,
- пријем захтјева за стицање држављанства БиХ -Републике Српске и отпуст из држављанства БиХ - Републике Српске и достављање надлежном Министарству

- рад Центра за борачки списак,
- овјеру потписа, рукописа и преписа
- издавање увјерења о којима се не води службена евиденција

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

Опис послова:

- организује и руководи радом Одсјека,
- врши распоред послова на извршиоце
- израђује општа акта за Скупштину општине из дјелокруга рада,
- прати прописе из надлежности Одсјека и обавјештава извршиоце,
- благовремено припрема и сам учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду Одсјека,
- води евиденцију закључака Скупштине општине из дјелокруга Одсјека и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова,
- води евиденцију о одборничким питањима која се односе на послове из надлежности Одсјека,
- прима захтјеве за пријем у држављанство и отпуст из држављанства и доставља из надлежном Министарству,
- води управни поступак за накнадни упис у матичну књигу рођених лица која су стекла држављанство по основу пребивалишта у БиХ
- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавања повјерених послова
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Услови:

- VII-1, Правни факултет и други факултет друштвеног смјера,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби, познавања рада на рачунару

Број извршилаца:

- један извршилац

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА

Опис послова:

- води управни поступак за накнадни упис матичне књиге,
- води управни поступак за исправке грешака у матичним књигама,
- води управни поступак за поништење ненадлежно извршеног основног уписа и за поништење када је основни упис извршен више пута у исту матичну књигу или у другу матичну књигу

- води управни поступак у случајевима закључења брака када закључењу брака присуствује само један од будућих брачних супружника и пуномоћник другог брачног супружника

- води управни поступак за промјену личног имена,

Одговорност:

- обавља и друге послове из дјелокруга свог рада по налогу непосредног руководиоца

- одговоран је за законито благовремено и економично извршавање повјерених послова, за свој рад одговоран је шефу Одсјека,

Услови:

- VI, правног или управно-правног смјера,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- један извршилац

3. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА БИЈЕЉИНА

Опис послова:

- врши упис у матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих, а који обухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода и попуна статистичких образаца,

- издаје изводе из матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих,

- издаје увјерења из матичних и других књига,

- издаје увјерења о држављанству,

- врши прикупљање података и саставља смртовнице,

- врши све врсте прибиљешки промјена у матичним књигама,

- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца,

Одговорност:

- одговоран је законито, благовремено и економично повјерених послова,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- IV степен, гимназија, економска или друга средња школа,

- једна година радног искуства,

- положен стручни испит за рад у административној служби,

- познавање рада на рачунару,

Број извршилаца:

- пет извршилаца

4. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЈАЊА

Опис послова:

- врши упис у матичну књигу рођених, вјенчаних, и умрлих, а који обухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода и попуна статистичких образаца,

- издаје изводе из матичних књига

- издаје увјерења из матичних и других књига

- издаје увјерења о држављанству

- врши прикупљање података и саставља смртовнице,

- врши све врсте прибиљешки промјена у матичним књигама,

- врши препис (копирање) матичних књига

врши и друге послове из дјелокруга свога рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- VI, правног или управно-правног смјера образовања или другог друштвеног смјера образовања, IV -гимназија, економска, управна или друга средња школа

- једна година радног искуства

- положен стручни испит за рад у административној служби

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- један извршилац

5. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА И СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У МЈЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ

Опис послова:

- врши упис у матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих који обухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода и попуна статистичких образаца,

- издаје изводе из матичних књига,

- издаје увјерења из матичних и других књига,

издаје увјерења о држављанству,

- врши прикупљање података и саставља смртовнице

- врши све врсте прибиљешки промјена у матичним књигама

- врши препис (копирање) матичних књига

- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција (увјерења за студенте за смјештај у студентски дом и остваривање других права студената, потврде о издржавању чланова породица лица која раду у иностранству, потврде о животу, кућне листе за иностранство, потврде о трошковима сахране ради накнаде истих у иностранству и др.)

- пружају грађанима потребну помоћ и обавјештења која им олакшавају остваривање њихових права и дружности

- врши овјеру потписа, рукописа и преписа

- обављају стручне и административне послове за савјете мјесних заједница на свом подручју

- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- IV, гимназија, економска, управна или друга средња школа

- једна година радног искуства,

- положен стручни испит за рад у административној служби,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- 13 (тринаест) извршилаца

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У МЈЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ ЈАЊА

Опис послова:

- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција (увјерења за студенте за смејштај у студенски дом и остваривање других права студената, потврде о издржавању чланова породица лица која раде у иностранству, потврде о животу, кућне листе за иностранство, потврде о трошковима сахране ради накнаде истих у иностранству и др.)

- врши овјеру потписа, преписа и рукописа,

- пружа грађанима потребну помоћ и обавјештења која им олакшавају остваривање њихових права и дужности

- обавља стручне и административне послове за савјете мјесних заједница на свом подручју

- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- IV гимназија, економска, управа или друга средња школа

- шест мјесеци радног искуства

- положен стручни испит за рад у административној служби,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- један извршилац

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВОЂЕЊЕ ДРУГОГ ПРИМЈЕРКА МАТИЧНИХ КЊИГА

Опис послова:

- води други примјерак матичних књига,

- врши накнадни упис и исправку у другом примјерку матичних књига,

- чува и стара се о другом примјерку матичних књига,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- IV гимназија, економска, управа или друга средња школа

- једна година радног искуства

- положен стручни испит за рад у административној служби,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- два извршиоца

8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД У ЦЕНТРУ ЗА БИРАЧКИ СПИСАК

Опис послова:

- пружа техничку помоћ Општинској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији основне изборне јединице и распоређивању бирачка по бирачким мјестима, ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама 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 Општинску изборну комисију ,

- 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 релаизацији излагања извода из привременог Централног бирачког списка, обезбјеђује увид у извод из Централног бирачког списка на територији своје основне изборне јединице,

- обезбјеђује и друге податке за Централни бирачки списак који су утврђени актима Централне изборне комисије БиХ,

- пружа техничку помоћ Општинској изборној комисији у вези захтјева и приговора бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка,

- пружа техничку помоћ Општинској изборној комисији код именовања бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора и сл.),

- пружа техничку помоћ Општинској изборној комисији код провјере и припреме бирачких мјеста за изборе,

- пружа техничку помоћ Општинској изборној комисији код кампање обавјештавања бирача о свим сегментима везаним за изборни процес,

- пружа техничку помоћ Општинској изборној комисији код обједињавања изборних резултата на нивоу Општине, а Централној изборној комисији БиХ обавезан је доставити резултате са свих редовних бирачких мјеста, у електронској верзији урађеној у компјутерском програму добивеном од Централне изборне комисије БиХ, за све нивое и све категорије (по политичким субјектима и кандидатима унутар политичких субјеката),

- Центар води евиденцију поднесених захтјева приговора бирача који се односе на извод Централног бирачког списка и дужан је да чува документацију приложену уз те захтјеве и приговоре и друге послове које им одреди Централна изборна комисија БиХ и изборна комисија основне изборне јединице према прописима Централне изборне комисије БиХ.

- врши друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- IV гимназија, економска, управна или друга средња школа

- једна година радног искуства

- положен стручни испит за рад у административној служби

- познавања рада на рачунару

Број извршилаца:

- један извршилац

Б - ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

У Одсјеку за послове пријемне канцеларије писарнице и архиве обављају се послови из надлежности Одјељења за општу управу а који се односе на:

- пријем захтјева и других поднесака који су упућени Административној служби Начелнику општине и Скупштине општине

- завођење аката у картотеку и друге евиденције

- издавање радних књижица

- овјеру потписа, рукописа и преписа,

- издавање увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција,

- архиву

- пријем и отпрему поште

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

Опис послова:

- организује и руководи радом Одсјека,

- врши распоред послова на извршиоце

- саставља табеларне прегледе мјесечне, полу-годишње и годишње извјештаје о управном рјешавању,

- прати и обезбјеђује споровођење прописа о канцеларијском пословању,

- прима, отвара и сигнира пошту по организационим јединицама и класификационим знацима

- води књигу евиденција о печатима и штампалима,

- прати, води евиденцију и обезбјеђује провођење закључака Скупштине општине, из дјелокруга рада одсјека,

- ради и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за законито благовремено и економично извршавање повјерених послова

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Услови:

- VII-1 правни факултет или VI степен правног или управно-правног смјера

- три године радног искуства

- положен стручни испит за рад у административној служби

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- један извршилац

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОВЈЕРУ ПОТПИСА, ПРЕПИСА И РУКОПИСА, ИЗДАВАЊЕ РАДНИХ КЊИЖИЦА И УВЈЕРЕЊА О ЧИЊЕНИЦАМА О КОЈИМА СЕ НЕ ВОДИ СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА

Опис послова:

- врши овјеру преписа, рукописа и потписа,

- врши издавање радних књижица и уношење промјена у радне књижице,

- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција (увјерење за студенте за смјештај у студентски дом и остваривање других права студената, потврде о издржавању чланова породица лица која раде у иностранству, потврде о животу, кућне листе за иностранство, потврде о трошковима сахране ради накнаде истих у иностранству и др.)

- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- IV гимназија, економска, управна или друга средња школа
- шест мјесеци радног искуства
- положен стручни испит за рад у административној служби
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- пет извршилаца

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА

Опис послова:

- прима захтјеве и друге поднеске непосредно од странака
- у сарадњи са обрађивачима захтјева и других поднесака комплетира и ажурира исте
- у сарадњи са обрађивачима захтјева и других поднесака пружа странкама информације о начину остваривања њихових права и роковима поступања по захтјевима и другим поднесцима,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- IV гимназија, економска, управна или средња техничка школа архитектонског, грађевинског или геодетског смјера,
- шест мјесеци радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- два извршиоца

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОТОКОЛ И КАРТОТЕКУ

Опис послова:

- заводи приспјеле захтјеве и друге поднеске у евиденцију на основу прописа о канцеларијском пословању,

- заводи протоколисане предмете у интерне доставне књиге,

- саставља мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје о управном рјешавању,
- ради и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- IV гимназија, економска, управна или друга средња школа
- шест мјесеци радног искуства
- положен стручни испит за рад у административној служби
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- два извршиоца

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АРХИВУ

Опис послова:

- преузима све рјешене предмете и разводи из по класификационим знацима,
- обезбјеђује исправност регистратурског материјала и архивске грађе коју је преузео у архиву,
- издаје на увид регистратурски материјал и архивску грађу,
- врши и обезбјеђује препис архивске грађе на захтјев физичких и правних лица за њихову употребу,
врши редовно одабир архивске грађе из регистратурског материјала
- врши редовно одржавање архивског материјала,
- ради и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршења повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- IV, гимназија, економска, управна или друга средња школа
- шест мјесеци радног искуства
- положен стручни испит за рад у административној служби
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- два извршиоца

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ И ОТПРЕМУ ПОШТЕ

Опис послова:

- свакодневно преузима пошиљке из Поште
- заводи пошиљке у књигу отпреме поште, доставнице улаже у књиге поште одјељења и служби те врши контролу трошкова по рачунима Поште,
- разноси дневну штампу ,
- врши уручивање рјешења и других аката странкама када се достављање не врши путем курира и поште
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца,

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- IV гимназија, економска , управна или друга средњашкола
- шест мјесеци радног искуства
- положен стручни испит за рад у административној служби
- познавања рада на рачунару

Број извршилаца:

- један извршилац

V - САМОСТАЛНИ РЕФЕРАТ ЗА ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Опис послова:

- прати и организује у сарадњи са непосредним руководиоцем разне облике стручног усавршавања запослених (семинари, савјетовања, тематске едукације и слично)
- израђује план и програм стручног усавршавања запослених,
- прати прописе из области радних односа који се односе на остваривање права обавеза и одговорности запослених,
- прати периодично извјештавање о раду и оцјењивање службеника,
- прати унапређивање и предлаже модалитете материјалне и нематеријалне мотивације/стимулације запослених,
- врши статистичка истраживања и израђује статистичке анализе у погледу квалификационе, старосне, социјалне и друге структуре запослених,
- врши анкетирање запослених у циљу пружања одређених података од значаја за унапређивање организације и стручног оспособљавања кадрова, уз сагласност непосредног руководиоца,

- стара се о доступности информација и података и израђује информативне материјале и друге публикације које се односе на права, обавезе и одговорности запослених и организацију Административне службе,
- прати, анализира и даје одговарајуће приједлоге у циљу побољшања услова рада запослених и обезбјеђивања хигијенско-техничке заштите запослених,
- даје предлоге у циљу унапређивања хоризонталне и вертикалне комуникације,
- припрема приједлоге аката којима се уређује унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Административној служби,
- ради обезбјеђивања потребних кадрова препоручује потребе стипендирања, преквалификације и доквалификације запослених у Административној служби,
- сарађује са организацијама и институцијама које се баве пословима унапређења организације рада и стручног оспособљавања и усавршавања,
- учествује у изради аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених,
- препоручује набавку стручне литературе и води евиденцију о њеном кретању,
- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговора начелнику Одјељења

Услови:

- VII-1, правни факултет, факултет организационих наука,
- двије године радног искуства
- положен стручни испит за рад у административној служби
- познавања рада на рачунару

Број извршилаца:

- један извршилац

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- проводи процедуре запошљавања: припрема расписивање јавног конкурса, припрема за комисију извјештај о приспјелим пријавама, позива кандидате на интервју припрема акт о пријему, припрема одговор по приговору и жалби и др.
- припрема провођење поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених: заказује расправу, прикупља доказе, припрема акт утврђивање одговорности, припрема одговор на жалбу уложу на одлуку о дисциплинској одговорности, води евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама и др.
- израђује појединачне акте у вези запослења: рјешења о распореду, престанку радног односа, плаћеном

и неплаћеном одсуству, годишњем одмору увјерење из персоналне евиденције и др.

- води евиденцију о запосленима, врши пријаве и одјаве код фонда пензијско-инвалидског осигурања и фонда здравствене заштите и друго.

- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова

- за свој рад одговара начелнику Одјељења

Услови:

- VI, правног или управно-правног смјера

- једна година радног искуства

- положен стручни испит за рад у административној служби

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- један извршилац

3. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

- врши куцање и преписивање материјала,

- врши паковање, слагање и увезивање материјала,

- врши умножавање материјала,

- стара се о одржавању машина и других средстава рада којим се служи,

- врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца,

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- II -дактилографска школа или курс Ia или Ib класе

- 6 мјесеци радног искуства

- познавање рада на рачунару,

- претходна провјера знања и познавања рада на рачунару

Број извршилаца:

- један извршилац

V - 9. СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Опис послова:

- помаже предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела,

- стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђује услове за рад клубова одборника,

- одговоран је за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,

- по потреби непосредно контактира са Општинском административном службом и другим институцијама приликом припреме стручних и других материјала за Скупштину и њених радних тијела,

- усклађује рад на изради прописа за сједницу Скупштине и њених тијела,

- помаже предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака,

- одговоран је за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина и за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама,

- руководи радом Стручне службе Скупштине и њених тијела,

- врши и друге послове по овлашћењу предсједника Скупштине.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова,

- за свој рад одговара Скупштини општине

Услови:

- VII-1 степен - правни факултет,

- пет година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у административној служби или правосудни испит,

- познавање рада на рачунару

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- обавља стручне и административне послове за потребе Скупштине општине, предсједника Скупштине општине и потпредсједника Скупштине општине,

- обавља стручне и административне послове за потребе комисија и других радних тијела Скупштине општине,

- врши техничку припрему одржавања сједница Скупштине општине, води записник о њеном раду, обезбјеђује техничку израду аката које доноси Скупштина општине, њихову доставу и припрема акте за објављивање у "Службеном гласнику општине Бијељина",

- у оквиру дјелокруга рада сарађује са надлежним органима и установама у циљу обезбјеђења потребних материјала и техничких услова за Скупштину општине,

- обавља стручне и административне послове за потребе народних посланика у Народној скупштини РС, посланика у Парламентарној скупштини БиХ са подручја општине Бијељина, обезбјеђује доставу материјала и других аката,

- обавља и друге послове везане за рад Скупштине општине, предсједника Скупштине општине, потпредсједника и одборника и др.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговоран је секретару Скупштине општине

Услови:

- VII или VI степен, правног, управно-правног или другог друштвеног смјера образовања,
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,

Број извршилаца:

- један извршилац

3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНСКИХ РАДНИХ ТИЈЕЛА

Опис послова:

- обавља стручне и административне послове за потребе радних тијела Скупштине општине (комисије, савјети, одбори), води записнике о њиховом раду, израђује акта која доносе, води о томе одговарајуће евиденције и обезбјеђује њихову доставу,
- прима пошту и друге материјале упућене скупштинским радним тијелима, у договору са предсједником припрема одржавање сједница
- скупштинских радних тијела и обезбјеђује услове за њихов рад,
- сарађује са надлежним органима и установама по питањима из надлежности скупштинских радних тијела,
- присуствује сједницама Скупштине општине и води други примјерак записника о раду Скупштине општине,
- у оквиру дјелокруга рада обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговоран је секретару Скупштине општине

Услови:

- VI степен друштвеног смјера образовања, или IV степен гимназија, економска или управна школа,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- један извршилац

4. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова:

- за предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине општине обавља послове: најављује долазак странака и гостију, служи пиће за странке и госте, успоставља телефонске везе,
- технички организује пријеме гостију и странака,
- обавља и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:

- за свој рад одговоран је секретару Скупштине општине

Услови:

- IV степен друштвеног смјера образовања, гимназија, економска или управна школа,
- шест мјесеци радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- један извршилац

5. ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Опис послова:

- врши превоз и управља моторним возилом на основу путног налога за возњу, за потребе Скупштине општине,
- брине о исправности возила и отклања ситне кварове на путу и сл.,
- обавезан је бити у приправности у случају потребе послужења радног времена, у дане државних празника и преко викенда,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:

- за свој рад одговоран је секретару Скупштине општине

Услови:

- IV или III степен, саобраћајног смјера, односно KB возач,
- положен возачки испит "Б" категорије,
- једна година радног искуства

Број извршилаца:

- један извршилац

6. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

- врши куцање материјала и других аката за потребе Скупштине општине и скупштинских радних тијела,

- врши паковање и слагање материјала,
- врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:

- за свој рад одговоран је секретару Скупштине општине

Услови:

- дактилографска школа или курс Ia или Ib класе
- 6 мјесеци радног искуства
- познавање рада на рачунару,
- претходна провјера знаања и познавања рада на рачунару

Број извршилаца:

- један извршилац

7. ОПЕРАТЕР - КУРИР

Опис послова:

- обавља послове умножавања (копирања) и паковања скупштинских и других материјала,
- уручује пошту предузећима, установама и другим субјектима упућену од Скупштине општине, Начелника општине, њихових радних тијела и др.,
- одговоран је за преузету пошту и за благовремено достављање,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по наређењу непосредног руководиоца

Одговорност:

- за свој рад одговоран је секретару Скупштине општине

Услови:

- IV или III степен стручне спреме,
- 6 мјесеци радног искуства,
- познавање рада на сложеним апаратима за копирање
- познавање правила доставе писмена

Број извршилаца:

- један извршилац

V - 10. СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

Служба заједничких послова обавља заједничке стручне, организационе и друге послове за потребе органа општине а који се односе на: инвестиције када се дјелимично или у цјелини радови, роба и услуге финансирају из буџета општине, провођење поступка јавних набавки до уговарања, обезбеђење надзора над реализацијом инвестиција, имовинско-правне послове, послове заступања и представљања општине у судским, управним и другим поступцима, послове коришћења и развоја информационах технологија, послове обезбеђења и заштите објеката и друге имовине коју користи Административна служба као и други заједнички послови који јој се ставе у дјелокруг рада.

У Служби заједничких послова организују се одсјеци и то:

- Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор у оквиру кога се организује Служба за јавне набавке, као посебна служба,
- Одсјек за информационе технологије и
- Одсјек за опште послове.

У Служби заједничких послова организује се посебна Служба за координацију рада мјесних заједница на подручју општине.

А - ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ,
ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

У оквиру Службе заједничких послова - Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор у оквиру кога се организује Служба за јавне набавке, као посебна служба која врши стручне, организационе и друге послове а који се односе на:

- инвестиције када се дјелимично или у цјелини радови, роба или услуге финансирају из буџета Општине
- проводи комплетан поступак јавних набавки за све послове за које се средства обезбеђују буџетом Општине.

У свом раду Одсјек примјењује Закон о јавним набавкама БиХ, проводи комплетну процедуру јавне набавке услуга, роба и радова у складу са овим Законом, од процјене инвестиције, припреме тендерске документације, расписивања тендера, пријема тендерске документације, те након избора најповољнијег понуђача од стране комисије, прати комплетну процедуру до припреме приједлоге уговора, припрема приједлоге уговора, прати реализацију уговора, као и врши надзор над реализацијом инвестиција.

Поред послова везаних за јавне набавке и инвестиције у оквиру Одсјека обављају се и стручни послови везани за имовинско-правне послове, послове заступања и представљања Општине у судским, управним и другим поступцима.

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ,
ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР**Опис послова :**

- организује и руководи радом Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са другим одјељењима у Административној служби, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења
- врши распоред послова на раднике у Одсјеку и прати њихова извршења
- сарађује са Начелником општине те врши координацију са ресорним Одјељењима у свим

активностима од доношења одлуке о инвестирању до коначне реализације инвестиције које су дјелимично или у цјелини радови ,роба или услуге које се финансирају из буџета општине

- прати прописе из надлежности Одсјека и обавјештава извршиоце
- благовремено припрема и сам учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду
- прати реализацију закључака Скупштине општине и Начелника општине из дјелокруга Одсјека
- врши координацију са Одјељењем за финансије у погледу динамике и услова плаћања и усаглашава те односе за све пројекте који се финансирају из буџета општине
- благовремено, у сарадњи са Службом јавних набавки , на приједлог ресорних одјељења припрема годишњи план јавних набавки и предлаже Начелнику општине на усвајање
- даје приједлоге, сугестије и савјете Начелнику општине на његов захтјев, а тичу се инвестиционих улагања
- ради потребне информације и извјештаје Начелнику општине на његов захтјев
- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника општине

Одговорност :

- одговоран за законитост, ефикасност и економичност извршења послова у одсјеку
- одговоран за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима одговоран за исправност и одржавање саредстава рада за свој рад одговоран је Начелнику општине

Услови :

- ВСС , завршен архитектонски, грађевински, економски, саобраћајни или правни факултет,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару (програми за обраду текста и табела, програми за рад са базама података)

Број извршилаца:

- један извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

Опис послова:

- учествује у свим активностима по доношењу одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се општина појављује као инвеститор радова (изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката

високоградње и инфраструктуре) и услуга (експертизе, стручни налази и мишљења, економски и инвестициони елаборати, урбанистичко планирање, пројектовање и надзор),

- ради инвестиционе елаборате и терминске планове за реализацију инвестиционих пројеката, у складу са стручним могућностима Одсјека,
- даје приједлоге, сугестије и савјете шефу Одсјека и Начелнику општине на његов захтјев, а тичу се инвестиционих улагања,
- систематично прати кретања цијена услуга и радова на локалном и регионалном тржишту, да би био у стању да даје прелиминарне процјене вриједности инвестиције,
- ради прелиминарне процјене вриједности будућих инвестиција,
- врши мање и средње теренске увиђаје и снимања објеката високоградње и нискоградње и локација на којима се планира инвестирање,
- ради техничке елаборате - предмјере радова и услуга као припрему за јавну набавку истих,
- врши надзор над реализацијом инвестиција,
- прибавља све врсте документације (доказе о власништву, геодетске подлоге, разне елаборате из припремне фазе инвестиције, сагласности, одобрења и сл),
- предлаже и припрема набавку услуга од стране трећих лица за послове из области инвестиција за које одсјек нема потребан или довољан број стручних лица,
- врши координацију са извршиоцима који по уговору дају услуге из области инвестиција,
- ради потребне информације и извјештаје шефу одсјека на његов захтјев
- ради и друге послове из дјелокруга инвестиција по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговоран за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака
- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података
- одговоран за исправност и одржавање саредстава
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- ВСС, завршен архитектонски , грађевински или саобраћајни факултет,
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- три извршиоца

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- припрема нацрте одлука, рјешења, уговора и других правних аката имовинско-правне природе које доносе или закључују Скупштина општине или Начелник општине,

- припрема нацрте уговора у поступку реализације инвестиција које се дјелимично или у цјелини финансирају средствима из буџета Општине,

- припрема потребна акта, у сарадњи са Правобранилаштвом Републике Српске и другим надлежним органима, за покретање поступка за утврђивање општег интереса ради изградње објеката од значаја за Општину,

- у сарадњи са надлежним органима, припрема потребне акте за покретање и спровођење поступка експропријације или административног преноса,

- прибавља доказе о власништву на некретнинама на којима постоји право својине у корист Општине или о другим некретнинама када се Општина појављује као инвеститор,

- установљава и ажурира регистар свих судских, управних других поступака у којима се Општина појављује као странка,

- прикупља доказе и припрема друге акте за покретање судског, управног или другог поступка као и током трајања поступка,

- сарађује са Правобранилаштвом РС у свим поступцима у којима Правобранилаштво РС заступа Општину,

- врши правно заступање Општине у судским поступцима, у случајевима одређеним законом и на основу посебних овлашћења,

- проводи одговарајући поступак и припрема нацрте управних аката о којима одлучује Начелник општине у другостепенем поступку,

- за потребе Скупштине општине и Начелника општине израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада,

- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и квалитетно извршење повјерених послова и радних задатака,

- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који уређују ову област као и за тачност пружених података,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Услови:

- ВСС, завршен правни факултет
- три године радног искуства у струци,
- положен правосудни или стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- један извршилац

А.а. - СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова:

- организује и руководи радом Службе

- врши распоред послова на раднике у Служби и прати њихова извршења

- одговара за потпуну законитост и транспарентност јавних набавки

- предлаже начелнику општине Правилник о јавним набавкама, и врши његове измјене ради унапређења рада или усклађивања са другим прописима

- даје приједлоге, сугестије и савјете шефу одсјека и Начелнику општине на његов захтјев, а тичу се поступка јавних набавки

- предлаже Начелнику општине на усвајање одлуке о листи лица (стручњака разних профила), са које се формирају комисије за отварање и врједновање понуда у конкретним поступцима јавних набавки,

- припрема одлуке о приступању јавној набавци

- води поступак јавне набавке (одлука, обавјештења, општи дио тендерске документације, ...)

- сарађује са самосталним стручним сарадницима у оквиру одсјека као и са ресорним одјељењима за које врши јавну набавку, од доношења одлуке о јавној набавци до окончања поступка јавне набавке радова, роба или услуге финансираних из буџета општине

- врши провјеру правног садржаја предлога/нацрта уговора које закључује Општина,

- прати прописе везане за јавне набавке и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области,

- рјешава по приговорима и жалбама понуђача на одлуке у поступку јавне набавке за које је надлежан Начелник општине,

- сарађује са државном Агенцијом за јавне набавке,

- припрема потребне информације и извјештаје

- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека

Одговорност:

- одговоран за законитост, ефикасности економичност извршења послова у служби

- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података

- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима

- одговоран за исправност и одржавање саредстава рада

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Услови:

- ВСС, завршен правни факултет,
- три године радног искуства у струци,
- положен правосудни испит или стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару (програми за обраду текста и табела, програми за рад са базама података)

Број извршилаца:

- један извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова:

- води аналитичку евиденцију утрошених средстава у складу са планом јавних набавки и предвиђеним буџетским средствима
- прати и врши контролу намјенског кориштења средстава предвиђених буџетом прије доношења одлуке о приступању јавној набавци и о томе информише надлежне
- даје приједлоге, сугестије и савјете непосредном руководиоцу службе, а тичу се инвестиционих улагања,
- благовремено, у сарадњи са руководиоцем службе и другим организационим јединицама - посебно са Одјељењем за финансије, припрема годишњи план јавних набавки
- благовремено припрема и сам учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду
- систематично прати кретања цијена услуга и радова на локалном и регионалном тржишту, да би био у стању да даје прелиминарне процјене вриједности инвестиције,
- учествује у прелиминарним процјенама вриједности будућих инвестиција у оквиру Одсјека и Службе
- учествује у процедуралним радњама јавне набавке непосредно до пред закључење уговора,
- прати прописе везане за јавне набавке и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области,
- ради инвестиционе елаборате и терминске планове за реализацију инвестиционих пројеката,
- ради потребне информације и извјештаје руководиоцу службе и шефу одсјека на његов захтјев
- ради и друге послове из дјелокруга јавних набавки по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговоран за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака
- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података
- одговоран за исправност и одржавање средстава
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе и шефу Одсјека

Услови:

- ВСС, завршен економски факултет,
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- један извршилац

3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- учествује у свим процедуралним радњама набавке
- води евиденцију јавних набавки
- прима поднеске у току поступка јавне набавке упућене Одсјеку и Служби јавне набавке, уводи их у евиденцију и даје потребна обавјештења о роковима
- све одлуке, уговоре, дописе након потписивања доставља писарници на протокол, а те исте распоређује крајњим извршиоцима
- прати рокове у поступку јавних набавки и о томе обавјештава надлежне руководиоце и самосталне стручне сараднике у оквиру службе и одсјека
- врши прекуцавање, умножавање, везивање и разврставање тендерске документације
- врши отпрему или уручење тендерске документације понуђачима
- врши евидентирање записника о отварању понуда, одлука и уговора
- врши отпрему или уручење записника о отварању понуда, одлука и уговора понуђачима,
- води евиденцију о времену отпреме или уручења записника, одлука, обавјештења те о роковима обавјештава непосредне руководиоце и стручне сараднике
- прати окончање поступка јавне набавке
- обавља послове архивирања и доставља централној писарници на архивирање
- прима поднеске, жалбе, комплетира документацију, по налогу непосредног руководиоца, и предмет шаље Агенцији за жалбе
- припрема податке за мјесечне, периодичне и годишње извјештаје.
- обавља и друге послове по наређењу руководиоца службе и шефа Одсјека

Одговорност:

- одговоран за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака
- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података
- одговоран за исправност и одржавање средстава
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе и шефу Одсјека

Услови:

- VI или V степен економског смјера образовања,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару (програми за обраду текста и табела, програми за рад са базама података)

Број извршилаца:

- један извршилац

4. ОПЕРАТЕР

Опис послова:

- обавља послове техничког секретара, упућује странке
- врши прекуцавање, умножавање, везивање и разврставање тендерске документације у поступку набавке
- врши прекуцавање, умножавање записника о отварању понуда, одлука и уговора
- врши пријем и отпрему поште
- стара се о набавци потребног материјала (папир, и други канцеларијски материјал)
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсека и непосредног руководиоца

Услови:

- II степен, дактилографска школа или курс Ia или Ib класе,
- 6 мјесеци радног искуства,
- познавање рада на рачунару,
- претходна провјера знања и познавања рада на рачунару

Број извршилаца:

- један извршилац

Б - ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ
ТЕХНОЛОГИЈЕ

У Одсеку за информационе технологије се обављају следећи послови:

- систем анализа рада Одјељења у циљу дефинисања послова који се обављају у Одјељењима и евиденција прописа и правила на основу којих се обављају ти послови тј. дефинисање пројектног задатка у сарадњи са будућим корисницима,
- израда пројекта информационог система у складу са дефинисаним пројектним задатком у алату за пројектовање,
- формирање Базе података на основу пројекта информационог система.
- формирање Корисничког интерфејса у савременим алатима за визуелно програмирање (визуелне форме за интеракцију са базом података и формирање извјештаја),

- инсталација системског софтвера (оперативни систем),
- одржавање информационог система-хардверски дио уз подршку специјализованих фирми,
- одржавање информационог система- постојећи системски софтвер,
- одржавање информационог система-постојећи апликативни софтвер,
- измјене и допуне апликативног софтвера у складу са промјеном закона или новим захтјевима корисника,
- пуштање у пробни рад новог апликативног софтвера,
- подешавање рачунара за рад у мрежном окружењу (формирање домена на серверима, формирање клијената који приступа серверу),
- одржавање званичне интернет презентације општине Бијељина,
- усвајање нових технологија за развој информационог система,
- инсталација програма за обраду текста и табела и њихово подешавање,
- обука службеника Административне службе за кориштење програма за обраду текста,
- обука службеника Административне службе за кориштење базе података путем корисничког интерфејса тј кориштење апликативног софтвера,
- израда упуштава за кориштење апликативног софтвера,
- унос података у базе података у циљу иницијалног пуњења база,
- стручна подршка и рјешавање проблема у раду корисницима Информационог система,
- вођење евиденције о залихама потрошног материјала потребног за нормално функционисање Информационог система,
- израда позивница поводом вјерских, државних и општинских празника,
- припрема и сређивање документације за унос података у базу података,
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- други послови по налогу Начелника општине.

Послови овог одсека не укључују директну комуникацију са грађанством, односно давање специфичних услуга грађанима, али индиректно утичу на исте кроз информатизацију постојећих пословних процеса.

I. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ
ТЕХНОЛОГИЈЕ**Опис послова:**

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсека,
- сарађује са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области,

- израђује план и програм рада одсјека,
- врши распоред послова и задатака на службенике по плану рада и према потребама,
- руководи пројектовањем информационог система,
- дефинише пројектни задатак у сарадњи са директним корисницима,
- учествује у изради пројекта информационог система (софтверски дио),
- учествује у изради пројекта информационог система (хардверски дио),
- руководи реализацијом информационог система,
- руководи развојем рачунарске мреже уз подршку специјализованих фирми из те области,
- дефинише потребан хардвер и софтвер,
- израђује тендерску документацију за набавку рачунарске опреме и софтвера
- руководи имплементацијом информационог система:
- дефинише потребне измјене и допуне информационог система у складу са захтјевом директних корисника
- руководи одржавањем информационог система,
- стручно усавршавање из области Информационих технологија (путем интернета, књига и часописа, специјализованих курсева и семинара)
- руководи набавком готових апликативних рјешења од специјализованих фирми
- остали послови у складу са описом послова Одсјека
- обавља и друге послове по налогу Начелника

Одговорност:

- одговоран је за квалитетно и благовремено извршење послова и радних задатака из дјелокруга Одсјека,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад је одговоран је Начелнику општине

Услови:

- ВСС, електротехнички или други факултет, смјер кибернетика, информатика, аутоматика или рачунари,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК – ПРОГРАМЕР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА

Опис послова:

- Пројектовање информационих система,
- Реализација информационих система,

- Имплементација информационих система,
- Одржавање информационих система,
- Програмирање системских рјешења,
- Инсталација и одржавање оперативних система
- Израда документације за информационе системе
- Стручно усавршавање из области информационих технологија (путем интернета, књига и часописа, спец. курсева и семинара),
- Обука службеника за кориштење информационих система,
- Остали послови у складу са описом послова Одсјека за ИТ.

Одговорност:

- одговоран је за квалитетно и благовремено извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад је одговоран шефу Одсјека.

Услови:

- ВСС, електротехнички или други факултет, смјер информатика, аутоматика или рачунари,
- двије године радног искуства у струци,
- пробни рад у трајању од 60 дана,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАЦИЈУ БАЗЕ ПОДАТАКА И РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ

Опис послова:

- пројектује базе података у савременим алатима за пројектовање,
- физичка имплементација базе података,
- администрација базе података,
- администрација рачунарске мреже,
- одржавање рачунарске мреже,
- израда документације за базе података и рачунарску мрежу,
- стручно усавршавање из области информационих технологија (путем интернета, књига и часописа, спец. курсева и семинара),
- обука службеника за кориштење информационих система,
- остали послови у складу са описом послова Одсјека за ИТ.

Одговорност:

- одговоран је за квалитетно и благовремено извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад је одговоран шефу Одсјека.

Услови:

- VII или VI, смјер информатика или рачунари,
- једна година радног искуства у струци,
- пробни рад у трајању од 60 дана,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНТЕРНЕТ ПРОГРАМИРАЊЕ

Опис послова:

- пројектовање и реализација софтверских рјешења у интернет окружењу,
- инсталација и одржавање Линух оперативног система,
- администрација званичне презентације општине Бијељина,
- заштита Информационог система,
- стручно усавршавање из области информационих технологија (путем интернета, књига и часописа, спец. курсева и семинара),
- обука службеника за кориштење апликативног софтвера
- остали послови у складу са описом послова Одсјека за ИТ.

Одговорност:

- одговоран је за квалитетно и благовремено извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад је одговоран шефу Одсјека.

Услови:

- VI или IV, смјер информатика или рачунари,
- једна година радног искуства у струци,
- пробни рад у трајању од 60 дана,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНАРСКУ ПОДРШКУ

Опис послова:

- тестирање софтверских рјешења,
- израда сложених текстова и табела (позивнице са ковертама, беџеви радника Административне службе, сталне излазнице, меморандуми, водичи итд.) помоћу одговарајућих програма,
- укључење и искључење сервера,
- припрема и сређивање комплетне документације за унос података у базу података,
- обука радника других служби за рад на рачунару,
- одржавање базе података за позивнице,
- вођење записника (евиденција уноса података, те примједби и проблема уочених током уноса података),
- израда упутстава за рад и помоћ радницима других служби при раду на рачунарима,
- евиденција комплетне документације везане за рад Одсјека,
- Остали послови у складу са описом послова Одсјека за ИТ

Одговорност:

- одговоран је за квалитетно и благовремено извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад је одговоран шефу Одсјека

Услови:

- ССС, електротехничка, економска школа, гимназија,
- шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима,
- пробни рад у трајању од 60 дана,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

В - ОДСЈЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У Одсјеку општих послова обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одјељењима у Административној служби Општине Бијељина,
- припрема и обрада материјала за потребе Начелника општине и Скупштину општине
- послови на телефонској централи, заједнички

послови који се односе на инвестиционо и текуће одржавање објеката, опреме и уређаја у Административној служби и мјесним канцеларијама,

- физичко и техничко обезбјеђење објеката,
- противпожарна заштита и заштита на раду,
- евиденција уласка и изласка радника Административне службе,
- упућивање странака према надлежним органима Административне службе,
- контролисање уношење и изношење материјала, опреме и других средстава,
- контролисање одржавања кућног реда у просторијама Административне службе,
- одржавање чистоће и хигијене у службеним просторијама,
- припрема и сервирање хране у ресторану за запослене као и друге кориснике,
- планирање и организовање послова на коришћењу, одржавању и регистрацији моторних возила Административне службе, уређивање и одржавање гаража и паркинг простора,
- израда норматива и контрола потрошње горива и мазива, те планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива, мазива као и средстава рада за потребе возног парка,
- послови превоза лица и ствари за потребе Административне службе,
- одобрава коришћење службених возила радницима Административне службе и осталим корисницима,
- води евиденцију издатих путних налога у Административној служби,
- води евиденцију о присуству радника на послу и о томе обавјештава Начелника општине,
- израда програма рада и извјештаја о раду Одсјека, израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада одсјека,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- организује и руководи радом Одсјека општих послова,
- врши распоред послова у Одсјеку и прати њихово извршавање,
- прати прописе из надлежности послова у Одсјеку и о томе извјештава извршиоце,
- припрема и учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду,
- води евиденцију о закључцима Скупштине из дјелокруга Одсјека и обезбјеђује њихово провођење,
- води евиденцију о одборничким питањима које се односе на послове надлежности Одсјека,

- потписује путне налоге за раднике у Административној служби,
- води евиденцију о присуству радника на послу,
- организује послове обезбјеђења објеката и противпожарне заштите,
- организује одржавање објекта и опреме из дјелокруга рада,
- учествује у организацији и реализацији разних манифестација и јавних скупова које организује Општина,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Административне службе,
- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је Начелнику Општине,

Услови:

- VII-1 или VI-1 степен, друштвеног или техничког смјера,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

Број извршилаца:

- један извршилац

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД ЗА ИНФОПУЛТОМ

Опис послова:

- ради на пословима информисања грађана по питању остваривања њихових права и обавеза из надлежности Административне службе, по потреби им уручује одговарајуће формуларе, писмена упутства или их упућује у одговарајуће службе и одјељења,
- обавља послове и задатке који произлазе из Закона о слободи приступа информацијама у вези са Водичем за приступ информацијама и Индекс регистром информација, пружа помоћ у подношењу и попуњавању захтјева за приступ информацијама,
- контактира са службеником за информисање у вези рјешавања поднијетих захтјева за приступ информацијама и о томе обавјештава подносиоце захтјева,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговоран је за законито и благовремено извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

Услови:

- IV степен, средња стручна спрема
- једна година радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- један извршилац

3. ДОМАР

Опис посла:

- одржавање и поправљање електро инсталације у свим просторијама Административне службе,
- руковалац је централног гријања и одговоран за одржавање система централног гријања, благовремено и оптимално загријевање просторија и с тим у вези оптималну потрошњу горива,
- врши поправку термо пећи и друге опреме и електро-уређаја,
- брине о одржавању објеката Административне службе у цјелини,
- врши ситне поправке инсталација, опреме и др.,
- прати и предлаже поправке на објектима и опреми, ако је није у могућности да сам обави,
- води евиденцију свих изведених радова и поправки о чему обавјештава шефа Одсјека,
- брине о истицању и скидању застава у дане државних празника,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека.

Одговорност:

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Услови:

- IV или III степен, електро-смјера или ложач централног гријања,
- положен стручни испит за руковање енергетским постројењима,
- једна година радног искуства у струци,

Број извршилаца:

- један извршилац

4. ГЛАВНИ КУВАР

Опис послова:

- припрема и сервира храну у ресторану за раднике Административне службе и друге кориснике ресторана,
- води евиденцију за исправност, квалитет благовременог припремања и подјелу топлог obroка,
- комисијски констатује неисправну храну ради отписа и води евиденцију утрошка намирница и броја издатих obroка,
- води евиденцију за основна средства, ситан инвентар и ускладиштење и чување прехранбених намирница,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Одговорност:

- одговоран је за исправност, квалитет, благовременост припремања и подјелу топлог obroка,
- одговоран је за хигијену у кухињи и хигијену радника у кухињи,
- одговоран је за основна средства, ситан инвентар и ускладиштење и чување прехранбених намирница,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека,

Услови:

- V или III степен, ВКВ или КВ кувар,
- једна година радног искуства

Број извршилаца:

- један извршилац

5. КУВАР

Опис послова:

- помаже у припремању и сервирању хране, прању посуђа и уређаја у ресторану кухиње,
- ради на одржавању хигијене у кухињи и ресторану,
- води евиденцију о исправности, квалитету и благовремености припремања и подјеле топлог obroка,
- комисијски констатује неисправну храну ради отписа, води евиденцију утрошка намирница и броја издатих obroка,
- води евиденцију за основна средства, ситан инвентар и ускладиштење и чување прехранбених намирница,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Одговорност:

- одговоран је за исправност, квалитет благовременог припремања и подјелу топлог obroка,
- одговоран је за хигијену у кухињи и хигијену радника у кухињи,
- одговоран је за основна средства, ситан инвентар и ускладиштење и чување прехранбених намирница,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека,

Услови:

- III степен, КВ кувар,
- шест мјесеци радног искуства

Број извршилаца:

- један извршилац

6. КАФЕ КУВАРИЦА

Опис послова:

- врши кување и сервирање топлих, хладних напитака (кафе, чајеви, сокови и др.),
- брине се за хигијену просторије (кафе-кухиње) за благовременост и квалитет припремања и сервирања топлих и хладних напитака,
- обавља и друге послове по наређењу шефа у складу са законом,

Одговорност:

- одговоран је за хигијену просторије (кафе-кухиње) за благовременост и квалитет припремања и сервирања топлих и хладних напитака,
- одговоран је за ситан и потрошни инвентар којим се служи,
- одговоран је шефу Одсјека општих послова.

Услови:

- КВ или ВКВ кувар или конобар,
- шест мјесеци радног искуства

Број извршилаца:

- три извршиоца

7. ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА - АУТОМЕХАНИЧАР

Описи послова:

- брине о поправци и исправности возила и врши контролу поправљених возила
- врши набавку резервних дјелова за сва моторна возила Административне службе,
- управља моторним возилима на основу путног налога за вожњу,
- брине о исправности возила и отклања ситне кварове на путу и сл.
- обавезан је бити у приправности у случају потребе послњје радног времена, у дане празника и преко викенда,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Одговорност:

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада (моторних возила),
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Услови:

- V или III степен, аутомеханичар-специјалиста,
- једна године радног искуства,
- положен возачки испит „Б“ категорије

Број извршилаца:

- један извршилац

8. ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Опис послова:

- управља моторним возилом на основу путног налога за вожњу,
- брине о исправности и отклања ситне кварове на путу и сл.,
- обавезан је бити у приправности у случају потребе послњје радног времена у дане празника и преко викенда,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Одговорност:

- оговоран је за исправност и одржавање средстава рада (моторних возила),
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Услови:

- IV или III степен, саобраћајног смјера, односно КВ возач,
- шест мјесеци радног искуства,
- положен возачки испит „Б“ категорије

Број извршилаца:

- један извршилац

9. ТЕЛЕФОНИСТ

Опис послова:

- успоставља телефонске везе и води евиденцију о обављеним разговорима,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Одговорност:

- одговоран је за исправност и одржавање опреме за успостављање телефонских веза,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Услови:

- IV или III степен, техничког или другог смјера образовања,
- познавање рада телефонске централе,
- шест мјесеци радног искуства

Број извршилаца:

- један извршилац

10. ПОРТИР

Опис послова:

- врши физичко обезбеђење објекта и имовине у Административној служби,
- врши контролу уласка и изласка радника Административне службе,
- врши контролу уласка и изласка и индентификацију странака у Административној служби,
- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава,
- контролише одржавање кућног реда у просторијама Административне службе и преузима одговарајуће мјере,
- води књигу примопредаје дужности и уноси сва запажања и догађаје,
- чува и врши примопредају наоружања, муниције и кључева од просторија и возила,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Одговорност:

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Услови:

- IV или III степен, средња стручна спрема
- шест мјесеци радног искуства

Број извршилаца:

- четири извршиоца

11. ЧУВАР

Опис посла:

- врши обезбјеђење и чување зграде и имовине Административне службе,
- води евиденцију уласка у зграду, те уношење и изношење ствари из зграде,
- води евиденцију доласка и одласка радника на одржавању чистоће,
- прима све врсте хитних и других пошилики, те их у току свог радног времена уписује у посебну књигу,
- обавезан је да обавља дужност док се не изврши смјена са другим радником и да радника коме предаје дужност обавезно упозна са свим догађајима које су се десиле у претходној смјени,
- обавезан је за све вријеме службе бити униформисан (униформу не смије носити кући),
- одговоран је за уредно одржавање одјеће и наоружања,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Одговорност:

- одговоран је за сва путничка и друга возила која издаје уз налог одређеног старјешине уз обавезу да изврши контролу исправности возила и опреме при повратку
- одговоран је да чува имовину и објекте Административне службе које обезбеђује,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Услови:

- III степен, образовање у трогодишњем трајању,
- шест мјесеци радног искуства
- одобрење за ношење наоружања

Број извршиоца:

- три извршиоца

12. КУРИР

Опис послова:

- разврстава, заводи у књигу доставе и уручује пошту по предузећима установама и физичким лицима, а доставнице враћа у књигу поште одјељења или служби,
- одговоран је за преузету пошту и за благовремено достављање,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Одговорност:

- одговоран је за законито и благовремено извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Услови:

- III или II степен школе, (изузетно осмогодишња школа са најмање годину дана искуства на пословима курира)
- шест мјесеци радног искуства,
- познавања правила доставе писмена

Број извршилаца:

- три извршиоца

13. СПРЕМАЧИЦА

Опис послова:

- ради на одржавању чистоће у канцеларијама, салама, ходницима, стубиштима и осталим просторијама зграда Административне службе, према распореду у двократном радном времену,
- ради на загријавању свих просторија у Административној служби,

- чисти дворишта, магацине, подруме и остале припадајуће просторе уз зграде Административне службе,

- пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Одговорност:

- одговоран је за квалитетно и благовремено извршавање повјерених послова,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Услови:

- осмогодишња школа

Број извршилаца:

- осам извршилаца

Г - СЛУЖБА ЗА КООРДИНАЦИЈУ РАДА МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

У оквиру ове Службе обављају се послови координације рада мјесних заједница на подручју општине Бијељина и други послови везани за мјесне заједнице.

1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФРАСТРУКТУРНЕ ПРОЈЕКТЕ У МЈЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Опис послова:

- руководи и организује рад Службе за координацију рада мјесних заједница,

- успоставља сарадњу са предсједницима и савјетима мјесних заједница и организацијама које дјелују на подручју мјесне заједнице,

- прати активности мјесних заједница на пословима уређења комуналне инфраструктуре (путеви, путна инфраструктура, уређење паркова, дрвореда, зелених површина, развоја електромереже, водоснабдијевања, одводње отпадних вода, одлагања смећа, телефонизације и сл.) као и изградње и одржавања објеката који служе за заједничке потребе становништва на подручју мјесних заједница (домови културе, читаонице, амбуланте, спортски и други објекти),

- пружа стручну и другу помоћ при изради и реализацији планова развоја мјесних заједница и појединих пројеката за уређење насеља (изградња, текуће одржавање),

- прикупља техничку и другу потребну документацију за реализацију пројеката мјесних заједница,

- установљава евиденцију имовине коју користе мјесне заједнице, стању објеката и комуналне инфраструктуре,

- даје препоруке у вези са могућностима побољшања стања изграђености комуналне инфраструктуре, уређености насеља у мјесним заједницама и унапређења рада мјесних заједница,

- израда информација, извјештаја и других информативних материјала о активностима и о стању објеката и комуналне инфраструктуре у мјесним заједницама,

- обавља и друге послове по налогу Начелника општине

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова,

- за свој рад одговоран је Начелнику општине

Услови:

- VII 1 - ВСС, завршен грађевински, саобраћајни или економски факултет,

- три године радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у административној служби,

- положен возачки испит "Б" категорије,

Број извршилаца:

- један извршилац

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Опис послова:

- израда нацрта одлука и других акта из надлежности Скупштине општине којима се уређују питања од значаја за рад мјесних заједница,

- води одговарајуће евиденције о мјесним заједницама, печатима и лицима одговорним за употребу печата мјесних заједница, у складу са посебим одлукама Скупштине општине,

- пружа стручну помоћ у извршавању послова из дјелокруга рада мјесних заједница и учествује у обезбеђивању документације потребне за рад мјесних заједница,

- припрема нацрте статута и других општих аката мјесних заједница,

- пружа стручну и другу помоћ приликом провођења избора за савјете мјесних заједница, у складу са одлукама Скупштине општине,

- препоручује облике унапређења непосредног учешћа грађана у вршењу послова мјесних заједница,

- учествује у изради информација, извјештаја и других информативних материјала који се односе на рад

мјесних заједница, за потребе Скупштине општине и Начелника општине,

- обавља и друге послове по налозима Начелника општине и непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова,

- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

Услови:

- ВСС-VII 1 или ВШС-VI, друштвеног, техничког или пољопривредног смјера образовања,

- двије године радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у административној служби,

- положен возачки испит "Б" категорије.

Број извршилаца:

- један извршилац

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ РАДА МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Опис послова:

- помаже у припреми одржавања сједница зборова грађана и савјета мјесних заједница,

- учествује у обезбеђивању вођења записника о раду и изради аката мјесних заједница,

- стара се о обезбеђивању канцеларијског и другог материјала потребног за рад мјесних заједница,

- по потреби, помаже у обезбеђивању разних других административно-техничких услуга за потребе мјесних заједница,

- обавља и друге послове и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговоран је за законито, економично и ефикасно извршавање повјерених послова,

- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

Услови:

- IV степен стручне спреме, гимназија, економска, управно-правног смјера или друга средња школа,

- шест мјесеци радног искуства,

- положен стручни испит за рад у административној служби,

- положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца:

- два извршиоца

V - 11. КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

Комунална полиција врши послове комунално-полицијске контроле над примјеном закона, других прописа и општих аката из области комуналних и других дјелатности утврђених посебним законима и прописима Општине.

1. НАЧЕЛНИК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Опис послова:

- организује и руководи радом Комуналне полиције и обавља послове комуналног полицајца,

- врши распоред послова и задатака на извршиоце по плану рада

- прати прописе из надлежности комуналне полиције и са истим упознаје извршиоце, припрема и учествује у изради годишњег плана рада и извјештава о раду комуналних полицајаца,

- израђује општа акта за Скупштину општине из дјелокруга рада,

- води евиденцију закључака скупштине општине из дјелокруга комуналне полиције и обезбеђује њихово извршење,

- води евиденцију о одборничким питањима која се односе на послове комуналних полицајаца,

- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одсјека,

- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за Одсек

- потписује путне налоге за раднике Одсјека,

- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговоран је за законито и благовремено извршавање повјерених послова, организацију и ефикасан рад Комуналне полиције,

- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Услови:

- ВСС -VII-1 степен, друштвеног, природног или техничког смјера,

- три године радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у административној служби,

- познавање рада на рачунару,

- положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца:

- један извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- обавља послове израде нацрте одлука из дјелокруга рада Комуналне полиције,
- пружа стручну помоћ код управног рјешавања послова из дјелокруга рада Комуналне полиције,
- пружа странкама информације и даје упутства о начину остваривања њихових права,
- прати прописе и контролише примјену прописа из надлежности Комуналне полиције,
- прати процесуирање пријава код судова и других органа поднијетих од стране комуналних полицајаца
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника Комуналне полиције.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговоран је начелнику Комуналне полиције

Услови:

- VII-1 ВСС, завршен правни факултет,
- двије године радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- један извршилац

3. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ

Опис послова:

Врши надзор и предузима мјере у вршењу надзора над:

- одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
- одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда,
- одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен-обилежја,
- постављањем назива фирми, натписа и реклама,
- одржавањем гробалја и мезарја,
- одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење града и других насељених мјеста на подручју општине,
- одржавањем јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана,
- одржавањем јавне канализационе мреже, те септичких и осочних јама,

- одржавањем и заштитом корита обала ријека и других водоводних површина на подручју општине,
- одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и др.),
- одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског и шута.
- постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- одржавањем јавних депонија, те контролом сакупљања, управљања, селекције, одвожења, уништавања и прераде отпадака,
- обилежавањем улица, тргова и зграда,
- заузимање јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- примјеном одредби одлуке о условима и начину извођења концерата, јавних манифестација, те коришћења музичке опреме у објектима и ван њих,
- начином истицања државних и ентитетских застава,
- одржавањем јавне топоводне мреже,
- одржавањем јавне гасоводне мреже,
- одржавањем пијаца и пијачних простора (зелене, бувље, сличне и др.),
- одржавањем јавних саобраћајних површина (плочника, тргова),
- вршењем погребне дјелатности,
- вршењем димњачарске дјелатности,
- вршењем одржавања и опремања јавних површина,
- вршењем одржавања спортских објеката, кампова, купалишта и излетишта,
- вршењем јавног превоза лица у градском и приградском превозу
- вршењем јавног превоза лица у градском и приградском превозу (аутобуси, трамваји, тролејбуси, такси превоз и стајалишта, жичаре и успињаче, градски и приградски терминали за превоз),
- вршењем контроле чистоће превозних средстава у јавном градском и приградском саобраћају,
- вршењем уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима Општине,
- одржавањем зграда,
- одржавањем фасада и кровова,
- обилежавање мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахови, канали, бунари и сл.),
- придржавањем кућног реда у зградама,
- другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима,
- врши послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о јавним путевима и других прописа на локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељу.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично коришћење повјерених средстава рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Комуналне полиције.

Услови:

- VII-1 или VI ВСС/ВШС, друштвеног, природног или техничког смјера,
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби
- познавање рада на рачунару
- положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца:

- девет извршилаца

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- обавља послове техничког секретара и упућује странке, даје телефонска обавјештења,
- врши послове пријема, увођења и архивирања поште,
- води дјеловодни протокол
- прима и заводи фактуре и друге рачуне,
- води евиденцију о службеним гласницима,
- води евиденцију мјесечне сатнице (преглед остварених сати, топли оброк, путни трошкови),
- врши отпремање поште, умножавање и копирање аката,
- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова
- за свој рад одговоран је начелнику Комуналне полиције.

Услови:

- ССС, IV степен, гимназија, управна или економска школа,
- шест мјесеци радног искуства,
- познавање дактилографије и рада на рачунару,
- положен стручни испит за рад у административној служби,

Број извршилаца:

- један извршилац

V - 12. КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. САВЈЕТНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Опис послова:

- проучава и анализира општу и посебну проблематику из одређених дјелатности у Општини,
- даје стручна мишљења и предлоге Начелнику општине о начину рјешавања одређених питања, односно о предлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених према Начелнику општине,
- подноси иницијативе за предузимање активности у побољшању стања у одређеној дјелатности у Општини, односно унапређења организације и рада,
- подноси извјештаје и анализе из дјелокруга рада, израђује и учествује у изради других стручних материјала и аката за потребе Начелника општине,
- остварује сарадњу са другим органима и организацијама у циљу што успјешнијег обављања послова,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада које одреди Начелник општине.

Одговорност:

- одговоран је за савјесно, законито и благовремено извршавање повјерених послова
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Услови:

- научно звање доктора или магистра или VII 1 степен, висока стручна спрема одговарајућег смјера образовања,
- најмање пет година радног искуства у струци и посједовање посебних стручних знања из области за које се поставља у својству стручног савјетника,
- познавање рада на рачунару и енглеског језика.

Број извршилаца:

- три извршиоца.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОТОКОЛ И ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ

Опис послова:

- организује пријем странака, делегација, представника међународних организација и других лица која се обраћају Начелнику општине,
- организује и планира распоред посјета Начелника општине државним органима, предузећима, установама и другим организацијама, његово присуство и учешће на састанцима, сједницама, савјетовањима и сл.
- прати организацију и обиљежавање државних и општинских празника, значајних датума и догађаја и манифестација које организује или у којима учествује Општина,

- прати и обезбеђује кореспонденцију Начелника општине са другим органима, организацијама, предузећима, установама и другим субјектима,
- обрађује захтјеве поднесене у складу са Законом о слободи приступа информацијама,
- контактира са Омбудсманом у вези са примјеном Закона о слободи приступа информацијама,
- учествује у изради публикација и других информативних материјала од значаја за презентацију Општине и остваривање јавности рада органа Општине,
- сарађује са средствима јавног информисања и пружа информације у вези са активностима и радом Начелника општине и Административне службе,
- организује конференције за штампу, учествује у изради саопштења за јавност или таква саопштења даје на основу овлашћења од стране Начелника општине,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника општине.

Одговорност:

- одговоран је за професионално, законито и благовремено извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Услови:

- VII 1 - ВСС, факултет друштвеног смјера образовања,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Опис послова:

- врши интерну, рачуноводствену и административну контролу пословања Административне службе,
- контролише рад основних организационих јединица Административне службе,
- обезбеђује успостављање јасног система интерне контроле и правила којима се осигурава законито одлучивање и управљање рачунима Општине,
- контролише усклађеност интерних прописа и извјештаја из рачуноводствено-финансијске области, са законом и другим прописима,
- врши друге послове које одреди Начелник општине.

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Услови:

- VII 1 степен стручне спреме, завршен Економски факултет
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- звање овлашћеног ревизора или ревизора,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- један извршилац

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- припрема нацрте појединачних акта које доноси Начелник општине као акте пословања (закључци и други акти) као и акте о образовању радних тијела Начелника општине,
- припрема акте текуће кореспонденције Начелника општине (разни дописи, предлози, захтјеви, одговори и сл.)
- обезбеђује услове за рад радних тијела Начелника општине, води записнике о њиховом раду и израђује нацрте акта из дјелокруга рада радних тијела,
- води службене забиљешке на сједницама консултативних тијела Начелника општине и пословних састанака и обезбеђује доставу службених забиљешки учесницима,
- обезбеђује канцеларијско пословање за потребе Начелника општине, води одговарајуће евиденције аката Начелника општине, Службе заједничких послова и Кабинета Начелника општине,
- обезбеђује доставу у рад аката Начелника општине и интерну евиденцију и чување примљене и отпремљене поште,
- стара се о објављивању аката Начелника општине у "Службеном гласнику општине Бијељина",
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника општине

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине

Услови:

- VII 1 или VI степен стручне спреме, правног, управно-правног или другог друштвеног смјера образовања,
- двије године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- један извршилац

5. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**Опис послова:**

- организује пријем странака код Начелника општине и замјеника Начелника општине, у складу са њиховим одлукама и о томе води одговарајуће евиденције,
- учествује у организовању разних пријема делегација, гостију и званица,
- израђује краће акте текуће кореспонденције, честитки, захвалница и сл.
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Начелника општине и Кабинета Начелника општине,
- води евиденције о примљеној пошти адресираној на Начелника општине и о њеном кретању,
- успоставља телекомуникационе везе за потребе Начелника општине и замјеника Начелника општине,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника општине

Одговорност:

- одговоран је за савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине

Услови:

- VI степен стручне спреме друштвеног смјера образовања, или IV степен стручне спреме,
- једна година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- један извршилац

VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 37.****Ревизија**

(1) Прије утврђивања статуса запослених, у складу са законом, Одлуком и овим Правилником, извршиће се ревизија рјешења свих запослених у Административној служби.

(2) Ревизија ће се извршити у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 38.**Предмет ревизије**

(1) Ревизија рјешења запослених подразумијева утврђивање чињеница да ли запослени испуњава опште и посебне услове за обављање послова у Административној служби, у складу са законом и овим Правилником.

(2) У смислу претходног става овог члана, у персоналном досијеу запосленог утврђује се постојање:

- радне књижице,
- увјерења о држављанству Републике Српске или БиХ,
- извода из матичне књиге рођених,
- доказа о општој здравственој способности,
- доказа о посједовању одговарајуће школске спреме,
- доказа о положеном стручном испиту (само за службенике) и
- изјаве о непостојању неспојивости или сукоба интереса за обављање послова службеника.

Члан 39.**Комисија за ревизију**

(1) Ревизију рјешења ће извршити Начелник општине путем посебне стручне комисије коју ће у ту сврху образовати (у даљем тексту: "Комисија").

(2) Комисија ради по упутама Начелника општине и након прегледа документације запослених, у складу са овим Правилником, Начелнику општине подноси извјештај о утврђеном чињеничном стању са перпорукама за предузимање мјера.

Члан 40.

Отклањање недостатака и последице

(1) У случају да Комисија установи да у персоналном досијеу службеника или другог запосленог недостаје одређени докумант утврђен овим Правилником, позваће односног запосленог да у року од седам дана достави недостајућу документацију.

(2) Уколико нема доказа о положеном стручном испиту, односном службенику ће Начелник општине својим рјешењем оставити рок, не дужи од шест мјесеци, за полагање стручног испита или доставу доказа да је ослобођен полагања стручног испита.

(3) У случају да код службеника постоји сукоб интереса или неспојивост одређена законом, Начелник општине ће посебним актом односном службенику оставити рок од седам дана за отклањање разлога сукоба интереса или неспојивости.

(4) Службеник и други запослени који у остављеном року не поступи у складу са ставом 1. до 3. овог члана, сматраће се да не испуњава услове за обављање послова у Административној служби.

Члан 41.

Утврђивање статуса

(1) Утврђивање статуса запосленог подразумијева дефинисање његовог радно-правног статуса током имплементације овог Правилника.

(2) У смислу претходног става овог члана, Начелник општине доноси рјешење:

- о престанку радног односа за запосленог који не испуњава услове из члана 38. и 40. овог Правилника, у складу са законом и колективним уговором,

- о распореду запосленог на радно мјесто за које, према одредбама закона и овог Правилника, испуњава опште и посебне услове,

- о престанку радног односа запосленог, у складу са законом и колективним уговором, ако нема радног мјеста на које се запослени може распоредити у складу са овим Правилником (вишак запослених) или ако запослени не прихвати радно мјесто на које је распоређен, у складу са законом и овим Правилником.

Члан 42.

Рок за распоређивање запослених

Распоређивање запослених и утврђивање статуса, у складу са овим Правилником, извршиће се сукцесивно са провођењем поступка ревизије, а најдаље у року од 30 дана након окончања поступка ревизије рјешења свих запослених.

Члан 43.

Престанак важења претходног Правилника

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина", број: 10/05, 3/06 и 4/06).

Члан 43.

Ступање на снагу

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Бијељина".

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-014-10/06
Бијељина,
Датум, 29.06. 2006. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићих с. р.

С А Д Р Ж А Ј**АКТА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА**

1. Одлука о резултатима окончаног поступка јавне набавке бр.СЗП 04/06 и избор најповољнијег понуђача	277	6. Рјешење о утврђивању локације и број такси стајалишта	280
2. Одлука о приступању поступку заједничке јавне набавке	277	7. Рјешење о утврђивању локације и број такси стајалишта	280
3. Одлука о приступању поступку јавне набавке бр. СКП - 37/06	278	8. Рјешење о утврђивању локације и број такси стајалишта	280
4. Рјешење о именовању одбора за припрему манифестације “Бијељинско културно љето 2006.”	279	9. Рјешење о утврђивању локације и број такси стајалишта	280
5. Рјешење о утврђивању локације и број такси стајалишта	279	10. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у административној служби Општине Бијељина	281