



СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СРЕБЕНИЦА
ОДЛУКЕ, ЗАКЉУЧЦИ, ПРОГРАМИ И ЈАВНИ КОНКУРСИ
АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ СРЕБЕНИЦА



АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ СРЕБЕНИЦА

Број: 01-014- 250-11/17
Сребреница, 01.06.2022. год.

На основу члана 59. став 1. и тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16; 36/19; 61/21), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број :97/16), члана 16. Уредбе о начелнима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи ("Службени гласник Републике Српске", број:10/17), члана 5. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у једницама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 10/17), и члана 57. став 1. тачка 8. Статута општине Сребреница ("Службени гласник општине Сребреница", број: 2/18), те Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Сребреница ("Службени гласник општине Сребреница", број: 2/17; 1/18; 2/18; 3/18, 19, 1/20), а на основу рјешења управне инспекције број: 10.2.1.5-050-138/22 од 30.03.2022. године, начелник општине Сребреница доноси:

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СРЕБЕНИЦА

Члан 1.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Сребреница („Службени гласник општине Сребреница“ број: 2/17; 1/18; 2/18; 3/18, 1/19, 1/20) мјења се у члану 116. и у члану 117. (табеларни приказ) у погледу потребних услова за заснивање радног односа, те година радног искуства потребног за радна мјеста: 1.1.а "Начелник/ца одјељења" Општа управа, 2.1. "Начелник/ца одјељења" Просторно уређење и стамбено-комунални послови, 3.1. "Начелник/ца одјељења" Привреда и развој, 4.1.а "Начелник/ца одјељења" Друштвене дјелатности и јавни сервиси, 5.1. "Начелник/ца одјељења" Финансије, 6.1. "Секретар Скупштине општине Сребреница – Начелник Стручне службе" Скупштина општине, како слиједи:

Назив и број радног мјеста	Начелник/ца Одјељења	1.1.а
Одјељење-служба	Општа управа	
Одсјек	-	
Начин заснивања радног односа	Именовање од Скупштине општине на приједлог Начелника –конкурс	
Статус радног мјеста	Изборно	
Мјесто-простор радног мјеста	Општинска зграда	
Основни опис сврхе посла	Руковођење одјељењем	
Група послова	Управно надзорни и стручно-оперативни	
Категорија	Прва	
Звање	-	
Сложеност послова	Најсложеније послове којима се значајно утиче на извршавање надлежности општинске управе у одређеним областима, планирају, вођењу и координирају послова	
Самосталност у раду	Веома висок степен самосталности у раду најсложенијих стручних питања	
Одговорност	Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење	
Пословна комуникација	Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада	
Опис радних задатака и обавеза службеника и лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове		%

1	Непосредно руководи Одјељењем и са тим у вези планира, организује, прати и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове и задатке на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, одговара за законито, благовремено, потпуно, стручно, ефикасно и ефективно вршење послова.		
2	Начелник Одјељења води управни поступак и доноси рјешења по овлаштењу начелник о		
3	Иницира и израђује нацрте и приједлоге општинских прописа и других аката из дјелокруга Одјељења.		
4	Прати и примјењује доношење нових, односно измјене и допуне важећих законских и других прописа, одговара за извршавање свих послова на увођењу, одржавању и побољшању система квалитета по међународном ИСО стандарду.		
5	Контролише документоване процедуре, успостављене за систем управљања квалитетом, иницира И израђује програме обуке и професионалног усавршавања службеника.		
6	Одговара за провођење праксе и процедура које осигуравају ефикасност интерне контроле у процесима одјељења.		
7	Успоставља персонална питања, важна за стратешко планирање, за поступак оцјењивања запослених и утврђује друге механизме управљања љ. ресурси.		
8	Одговара за законито и благовремено обављање послова у складу са позитивним прописима и документима система управљања квалитетом.		
9	Успоставља механизме контроле и управљања документима.		
10	Утврђује стандарде и норме извршења, система праћења извршења, трошкова и квалитета.		
11	Промовише ефикасне и ефективне механизме за остваривање утицаја грађана на квалитет услуга, рад И понашање службеника.		
12	Бави се истраживањем задовољства корисника услуга.		
13	Редовно информира општинског начелника о стању у области Одјељења.		
14	Обавља и друге послове за које га овласти начелник општине.		
15	О свом раду подноси извјештај начелнику општине и Скупштини општине.		
Број извршилаца		1	Σ
Број радника чији рад надгледа (надређен)		24	
Коме је одговоран (подређен)		Начелнику општине	
УСЛОВИ			
Врста	Потребни услови	Пожељни услови	Попуњено са
Школска спрема	ВСС-VII степен или I циклус 240 ЕЦТС бодова или еквивалент Дипл.правник или факултет друштвеног смјера		
Радно искуство	Најмање 3 године у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања		
Посебно знање	рад на рачунару		
Стручни испит	да		
Препоруке			
Специјализација			
Возачки испит		Да	
Други услови			

Назив и број радног мјеста		Начелник/ца Одјељења		2.1.
Одјељење-служба		<i>Просторно уређење и стамбено-комунални послови</i>		
Одсјек		-		
Начин заснивања радног односа		<i>Конкурс</i>		
Статус радног мјеста		<i>Изборно</i>		
Мјесто-простор радног мјеста		<i>Општинска зграда</i>		
Основни опис сврхе посла		<i>Руковођење одјељењем</i>		
Група послова		<i>Управно надзорни</i>		
Категорија		<i>Прва</i>		
Звање		-		
Сложеност послова		<i>Најсложенији послови којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општинске управе у одређеној области, планирају, воде и кординирају посао</i>		
Самосталност у раду		<i>Веома висок степен самосталности у рад у најсложенијим стручним питањима</i>		
Одговорност		<i>Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, као и руковођење</i>		
Пословна комуникација		<i>Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа</i>		
Опис радних задатака и обавеза службеника и лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове				%
1	<i>Руководи и координира радом извршилаца у одјељењу</i>			
2	<i>Води управни поступак и доноси рјешења по овлаштењу начелника општине</i>			
3	<i>Прати распоред послова и задатака на раднике у одјељењу, одговоран је за законит и благовремен рад радника у одјељењу</i>			
4	<i>Прати стање у општини у области просторне уређења, и покреће иницијативу код начелника општине за рјешавање појединих питања у тој области</i>			
5	<i>Припрема нацрте нормативних аката из ове области</i>			
6	<i>Врши надзор над законитишчу рада и општих аката у овој области и предлаже надлежним органима подузимање одређених мјера у складу са Законом</i>			
7	<i>Организује, координира и сарађује са мјесним и другим заједницама, информира их о појединим проблемима за које су заинтересоване а примљене информације и сугестије обрађује и предузима потребне мјере или их износи пред надлежним органима</i>			
8	<i>По овлашћењу начелника општине доноси појединачне акте из надлежности одјељења</i>			
9	<i>Прати стање у општини у области стамбено-комуналних имовинско правних послова и покреће иницијативу за рјешавање појединих питања у тим областима.</i>			
	<i>Уређује путну инфраструктуру општине и предлаже уређење општинских саобраћајница и воид рачуна о комуналном реду</i>			
10	<i>Обавља и друге послове који му се ставе у надлежност</i>			
11	<i>Други послови по налогу непосредно надређеног или начелника општине</i>			
Број извршилаца		1		Σ
Број радника чији рад надгледа (надређен)		14		
Кома је одговоран (подређен)		Начелнику општине		
УСЛОВИ				
Врста	Потребни услови	Пожељни услови	Попуњено са	
Школска спрема	ВСС – VII степ. или I циклус (240 ЕЦТС бодова) – или еквивалент, дип.правник,дипл.инг грађевине, дипл.инг. архитектуре, дипл.ецц			
Радно искуство	<i>Најмање 3 године у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања</i>			
Посебно знање	<i>рад на рачунару</i>			
Стручни испит	<i>да</i>			
Препоруке		<i>да</i>		
Специјализација		<i>да</i>		
Возачки испит				
Други услови				

Назив и број радног мјеста		Начелник/ца Одјељења		3.1.
Одјељење-служба		Привреда и развој		
Одсјек		-		
Начин заснивања радног односа		Конкурс		
Статус радног мјеста		Мандат		
Мјесто-простор радног мјеста		Општинска зграда		
Основни опис сврхе посла		Управно-надзорни и стручно-образовни		
Група послова		Студијско-аналитички		
Категорија		Прва		
Звање		-		
Сложеност послова		Најсложенији послови којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општинске управе у одређеној области, планирају, воде и кординирају посао		
Самосталност у раду		Веома висок степен самосталности у рад у најсложенијим стручним питањима		
Одговорност		Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, као и руковођење		
Пословна комуникација		Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа		
Опис радних задатака и обавеза службеника и лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове			%	
1	Координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења као и са другим одјељењима у општинској управи			
2	Начелник одјељења води управни поступак и доноси рјешења по овлаштењу начелника општине			
3	Припрема и обрађује материјале за скупштину општине и одговоран је за законитост рада			
4	Израда анализа, информација из области привреде, индустрије, трговине, угоститељства, туризма, саобраћаја и веза, пољопривреде, шумарства и водопривреде			
5	Послови у вези остваривања оснивачких права у предузећима и установама у области привреде			
6	Учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника општине			
7	Прати стање у општини у области привреде и покреће иницијативе за рјешавање питања из области привреде			
8	Припрема прописе и организује расправе и консултације при приступању изради прописа, удружења грађана,			
9	Организује инспекцијски надзор и стара се о провођењу законитости			
10	одговоран за координацију рада и сарадњу са органима, разматрање њихових иницијатива и информисање ових органа и по питањима из надлежности одјељења			
11	Други послови по налогу начелника општине			
Број извршилаца		1	Σ	
Број радника чији рад надгледа (надређен)		16		
Коме је одговоран (подређен)		Начелнику општине		
УСЛОВИ				
Врста	Потребни услови	Пожељни услови	Попуњено са	
Школска спрема	ВСС – VII степ или I циклус (240 ЕЦТС бод.) – економског, правног или техничког смјера.			
Радно искуство	Најмање 3 године у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања			
Посебно знање	рад на рачунару			
Стручни испит	да			
Препоруке				
Специјализација				
Возачки испит	да			
Други услови				

Назив и број радног мјеста		Начелник/ца Одјелјења		4.1. а
Одјелјење-служба		Одјелјење за друштвене дјелатности и јавни сервиси		
Одсјек		-		
Начин заснивања радног односа		Конкурс		
Статус радног мјеста		Изборно		
Мјесто-простор радног мјеста		Општинска зграда		
Основни опис сврхе посла		Руководи радом одјелјења		
Група послова		Управно надзорни, креативни		
Категорија		Прва		
Звање		-		
Сложеност послова		Најсложенији послови којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општинске управе у одређеној области, планирају, воде и кординирају посао		
Самосталност у раду		Веома висок степен самосталности у рад у најсложенијим стручним питањима		
Одговорност		Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, као и руковођење		
Пословна комуникација		Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа		
Опис радних задатака и обавеза службеника и лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове				%
1	Руководи радом одјелјења			
2	Начелник одјелјења води управни поступак и доноси рјешења по овлаштењу начелника општине			
3	Координира рад са другим одјелјењима, припрема и обрађује материјале за СО			
4	Учествује у изради општи и појединачних аката по налогу начелника			
5	Прати стање у области здравства,школства,соц.заштите,спорта,културе,удружења грађана,младихе,цивилне заштите, заштите од пожара, мјесних заједница			
6	Припрема прописе ,организује расправуи консултације при приступању израде прописа установа од општинског интереса и координира са НВО и УГ, разматра њихове иницијативе			
7	Врши достављање информација по питањима везаним за одјелјење лицу за информисање			
8	У сарадњи са установама из области здравства,образовања,социјалне заштите културе,спорта и младих припрема и реализује пројекте,			
9	Учествује у изради и имплементацији стратегије развоја општине,			
10	Остварује сарадњу са институцијама из области друштвених дјелатности сусједних општина,институција РС-е и БиХ,			
11	Остварује сарадњу са вјерким заједницама на подручју општине			
12	Прати прописе из области одјелјења и о истом обавјештава начелника			
13	Припрема , реализује пројекте из области за које је образовано и координира у другим пројектима везаних за друштвене дјелатности,			
14	Обавља и друге послове по налогу начелника општине			
Број извршилаца		1	Σ	
Број радника чији рад надгледа (надређен)		37		
Коме је одговоран (подређен)		Начелнику општине		
УСЛОВИ				
Врста	Потребни услови	Пожељни услови	Попуњено са	
Школска спрема	ВСС-VII степен или И Циклус (240 ЕЦТС бодова) Факултет друштвенг смјера			
Радно искуство	Најмање 3 године у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања			
Посебно знање	рад на рачунару			
Стручни испит	да			
Препоруке				
Специјализација				
Возачки испит				

Назив и број радног мјеста		Начелник/ца Одјељења		5.1.
Одјељење-служба		Одјељење за финансије		
Одсјек		-		
Начин заснивања радног односа		Конкурс		
Статус радног мјеста		Мандат		
Мјесто-простор радног мјеста		Општинска зграда		
Основни опис сврхе посла		Руковођење одјељењем		
Група послова		Управно – надзорни, креативни		
Категорија		Прва		
Звање		-		
Сложеност послова		Најсложенији послови којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општинске управе у одређеној области, планирају, воде и кординирају посао		
Самосталност у раду		Веома висок степен самосталности у рад у најсложенијим стручним питањима		
Одговорност		Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, као и руковођење		
Пословна комуникација		Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа		
Опис радних задатака и обавеза службеника и лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове			%	
1	Руководи одјељењем и одговоран за његов рад			
2	Начелник одјељења води управни поступак и доноси рјешења по овлаштењу начелника општине			
3	Организује и надгледа рад у одјељењу и усклађује га са радом др. одјељења и служби			
4	Оцењује рад службеника и даје приједлог за награђивање службеника који раде у одјељењу			
5	Израђује програме рада и извјештавање о раду одјељења			
6	Одговоран је за законитост рада одјељења			
7	Одговоран је за квалитет материјала или аката које одјељење предлаже начелнику или скупштини општине			
8	Учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника општине			
9	Одговоран је за извршење буџета одјељења, израђује потребан материјал за усвајање буџета и ребаланс буџета			
10	Активно учествује у јавним расправа у поступку усвајања буџета			
11	Одобрава и овјерава требовање и потрошњу канцеларијског материјала и ситног инвентара појединачне вриједности до 20,00 КМ			
12	Врши и друге послове из надлежности одјељења или по налогу начелника општине			
13	Извјештај о раду доставља начелнику општине			
Број извршилаца		1	Σ	
Број радника чији рад надгледа (надређен)		8		
Коме је одговоран (подређен)		Начелнику општине		
УСЛОВИ				
Врста	Потребни услови	Пожељни услови	Попуњено са	
Школска спрема	ВСС – VII степен или I циклус (240 ЕЦТС бодова) дипл.економиста, дипл. правник.			
Радно искуство	Најмање 3 године у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања			
Посебно знање	рад на рачунару			
Стручни испит	да			
Препоруке				
Специјализација		да		
Возачки испит				
Други услови				

Назив и број радног мјеста		Секретар Скупштине општине Сребреница Начелник Стручне службе Скупштине општине Сребреница		6.1
Одјељење-служба		Стручна служба скупштине општине		
Одсјек		-		
Начин заснивања радног односа		Именовањем по конкурс		
Статус радног мјеста		Изборно/мандатно		
Мјесто-простор радног мјеста		Општинска зграда		
Основни опис сврхе посла		Стручне, организационе и др. послове СО и начелника општине		
Група послова		Организационо-креативни, управно-надзорни		
Категорија		Преа		
Звање		-		
Сложеност послова		Најсложенији послови којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општинске управе у одређеној области, планирају, воде и кординирају посао		
Самосталност у раду		Веома висок степен самосталности у рад у најсложенијим стручним питањима		
Одговорност		Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, као и руковођење		
Пословна комуникација		Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа		
Опис радних задатака и обавеза службеника и лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове				%
1	Руководи радом, координира, врши надзор и непосредно учествује у обављању послова у Стручној служби скупштине општине			
2	Води управни поступак и доноси рјешења по овлаштењу начелника општине			
3	Учествује у изради нацрта, приједлога, одлука и општих аката за Скупштину општину			
4	Помаже предсједнику скупштине општине у припремању сједница и организовању рада Скупштине општине и њених радних тијела			
5	Учествује на изради нацрта општих и појединачних аката и програма рада Скупштине			
6	Обезбеђује услове за благовремену доставу материјала одборницима С.О.			
7	Прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини општине и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама			
8	Одговоран је за благовремену израду записника као и осталих одлука и аката донесених на сједници Скупштине општине и за њихову благовремену отпрему и др. послове			
9	Оговоран је за благовремено објављивање аката Скупштине и начелника општине у општинском билтену			
11	Стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбеђивању услова за рад клубова одборника.			
12	Води евиденцију одлука и других аката донесених на сједници Скупштине општине			
13	Доставља закључке и одборничка питања надлежним органима и службама			
14	Утврђује сукобе интереса И неспојивости одборника			
	Учествује у стручној обради материјала усвојених на сједници Скупштине.			
	Подузима активности и радње на правној заштити Скупштине општине			
14	Врши и друге послове утврђене Статутом, Пословником о раду Скупштине и др. интерним актима			
15	Извјештаје о раду доставља предсједнику Скупштине општине и начелнику општине			
Број извршилаца		1	Σ	
Број радника чији рад надгледа (надређен)		4		
Коме је одговоран (подређен)		Скупштини општине и начелнику општине		
УСЛОВИ				
Врста	Потребни услови		Пожељни услови	Попуњено са
Школска спрема	ВСС - VII степен I циклус (240 ЕЦТС бод.) дипл.правник.			
Радно искуство	Најмање 3 године у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања			
Посебно знање	рад на рачунару			
Стручни испит	да			
Препоруке				
Специјализација				
Возачки испит				
Други услови				

Члан 2.

У погледу осталих одредби Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Сребреница остаје на снази.

Начелник општине
Младен Грујичић, с.р.

САДРЖАЈ СЛУЖБЕНОГ ГЛАСНИКА ОПШТИНЕ СРЕБРЕНИЦА
БРОЈ: 03/2022 ОД 14.06.2022. ГОДИНЕ

1. Правилник о измјенама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Сребреница

ИЗДАВАЧ	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СРЕБРЕНИЦА
ЗА ИЗДАВАЧА	Стручна служба Скупштине општине Сребреница
ПРИПРЕМА И ОБРАДА	Емир Хајдарбеговић
ТИРАЖ	35 примјерака
ШТАМПА	ЗТР "СУМАТРА" Пејић Душко с.п. Сребреница Сребреница, 14.06.2022. године