



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



Број: 01-014-250-12/17
Сребреница, 18.07.2022. 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; 3/22), начелник општине Сребреница доноси:

ПРАВИЛНИК
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СРЕБРЕНИЦА

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; 3/22) 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 радно мјесто: 6.4. "Самостални стручни сарадник за послове стручне службе Скупштине општине и административно-техничке послове", те у погледу радног мјеста "Самостални стручни сарадник за обнову и реконструкцију", те се систематизује радно мјесто 7.20.6 "Самостални стручни сарадник за информационо – комуникационе технологије (ИКТ)", како слиједи:

Назив и број радног мјеста	Самостални стручни сарадник за послове стручне службе Скупштине општине и административно-техничке послове	6.4.
Одјељење-служба	<i>Стручна служба скупштине општине</i>	
Одсјек	-	
Начин заснивања радног односа	<i>Конкурс</i>	
Статус радног мјеста	<i>Стално</i>	
Мјесто-простор радног мјеста	<i>Канцеларија - Општинска зграда</i>	
Основни опис сврхе посла	<i>Технички административни и стручни послови за потребе предсјеника скупштине и радних тијела скупштине општине</i>	
Група послова	<i>Стручно - оперативни</i>	
Категорија	<i>Пета</i>	
Звање	<i>Друго</i>	
Сложеност послова	<i>Сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утерђене методе рада, поступци или стручне технике</i>	
Самосталност у раду	<i>Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општине и појединачним упутствима за рјешавање сложених рутинских питања</i>	
Одговорност	<i>Одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака или стручних техника</i>	
Пословна комуникација	<i>Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а по потреби и изван исте</i>	

Опис радних задатака и обавеза службеника и лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове			%
1	Обавља административне-техничке послове за потребе Скупштине општине, предсјеника, потпредседника и секретара скупштине општине		
2	Води календар обавеза предсјеника Скупштине		
3	Организује и припрема протоколарне пријеме		
4	Брине о репрезентацији за потребе скупштине општине и њених радних тијела		
5	Води и одговоран је за техничку припрему материјала за састанке радних тијела и других послова		
6	Евидентира и најављује састанке за предсједника и потпредсједника Скупштине општине		
7	Обавља операторске послове – по налогу предсједника и потпредсједника скупштине општине		
8	Уредно води, сређује и чува документацију са сједница Колегијума Скупштине општине и радних тијела скупштине општине до архивирања исте/ води евиденцију и административно-техничку обраду предмета		
9	Израђује резиме са састанака предсједника потпредсједника и секретара скупштине општине		
10	Организује службена путовања предсједника Скупштине и замјеника предсједника		
11	Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад		
12	Учествује у комисијама именованим од стране начелника		
13	Обавља друге послове по налогу предсједника, потпредсједника и секретара СО Сребеница		
Број извршилаца		1	Σ
Број радника чији рад надгледа (надређен)			
Коме је одговоран (подређен)		Предсједнику СО	
УСЛОВИ			
Врста	Потребни услови	Пожељни услови	Попуњено са
Школска спрема	ВСС-VII степен или I циклус 240 ЕЦТС бодова или еквивалент факултет друштвеног смјера		
Радно искуство	Најмање 2 године у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања		
Посебно знање	<i>рад на рачунару</i>		
Стручни испит	<i>да</i>		
Препоруке			
Специјализација			
Возачки испит		<i>Да</i>	
Други услови			

Назив и број радног мјеста		Самостални Стручни сарадник за обнову и реконструкцију		2.13.
Одјељење-служба		Просторно уређење и стамбено-комунални послови		
Одсјек		-		
Начин заснивања радног односа		Конкурс		
Статус радног мјеста				
Мјесто-простор радног мјеста		Општинска зграда и терен		
Основни опис сврхе посла		Избор приоритета за обнову и реконструкцију		
Група послова		Стручно-оперативни		
Категорија		Пета		
Звање		Треће звање		
Сложеност послова		Сложени послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци		
Самосталност у раду		Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стучних питања		
Одговорност		Одговорност за правилну примјену метода рада и поступака		
Пословна комуникација		Контакт унутар и изван организационе јединице		
Опис радних задатака и обавеза службеника или лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове				%
1	Рад на приједлозима за обнову и реконструкцију			
2	Координира са донаторским организацијама везано за имплементацију програма обнове			
3	Сарадња са министарством за избјегла и расељена лица			
4	Сарадња са републичким секретаријатом за расељена лица и миграције			
5	Издаје увјерења за условност стамбених објеката, за прикључак објеката на НН мрежу			
6	Издаје увјерења о поврата за потребе јавних позива и лијечења			
7	Прати, надзире и израђује уговоре за кориснике социјалног становања			
8	Врши усеља-исељај корисника из стамбених јединица социјалног становања			
9	Врши координисање на пројектима од стране донатора за обнову и реконструкцију			
10	Канцеларијски послови – рад са странкама издавање потребне евиденције а у корист и сврху повратка			
11	Стручни надзор обнове објеката за које је инвеститор општина			
12	Учествује у раду комисија за техничке прегледе свих обновљених објеката			
13	Пружа стручну и техничку помоћ корисницима донаторских средстава			
14	Обрада свих података везано за повратнике за МЗ			
15	Учествује по потреби у раду Скупштинске комисије за повратак			
16	Обавља све административне послове у вези са комисијом за повратак			
17	Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења			
18	Извјештај о раду доставља начелнику одјељења			
Број извршилаца				1 Σ
Број радника чији рад надгледа (надређен)				
Коме је одговоран (подређен)				Начелнику одјељења
УСЛОВИ				
Врста	Потребни услови	Пожељи услови	Попуњено са	
Школска спрема	ВСС - VII степен или И Циклус 240 ЕЦТС бодова Факултет друштвеног смјера			
Радно искуство	Најмање 1 година у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања			
Посебно знање	<i>рад на рачунару</i>			
Стручни испит	<i>да</i>			
Препоруке				
Специјализација				
Возачки испит				
Други услови				

Назив и број радног мјеста		Самостални стручни сарадник за информационо - комуникационе технологије (ИКТ)	7.20. б
Одјељење-служба		Стручна служба начелника општине и заједничких послова	
Одсјек		Одсјек за помоћне и заједничке послове	
Начин заснивања радног односа		Конкурс	
Статус радног мјеста		Стално	
Мјесто-простор радног мјеста		Општински објект и изван општинске зграде	
Основни опис сврхе посла		Информатичко-технички послови	
Група послова		Оперативно-технички послови	
Категорија		Пета	
Звање		Треће	
Сложеност послова		Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада поступци или стручне технике	
Самосталност у раду		Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања	
Одговорност		Одговорност з аправилну примјену метода рада, поступака и стручних техника	
Пословна комуникација		Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а по потреби и изван ње	
Опис радних задатака и обавеза службеника и лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове			%
1.	Организује, координира и надзире рад информатичке и мрежне опреме		
2.	Врши администрацију Cisco мрежне опреме (каблирање, switching, routing, VOIP)		
3.	Сарађује са техничким службама телекомуникационих оператера		
4.	Обавља стручне послове у подручју планирања, одржавања и сигурности рачунарско-комуникацијске инфраструктуре		
5.	Судјелује у изради годишњег плана набавке информатичке опреме		
6.	Имплементира и одржава програмску подршку		
7.	Координира и надзире активности на успостави, развоју и одржавању информацијских сервиса		
8.	Планира и организује provedбу основне информатичке едукације запосленика Општинске управе Сребреница		
9.	Сарађује са вањским сродним системима		
10.	Рукује аудио и видео опремом и одговара за њено коришћење		
11.	Ажурира званичну веб и Фб страницу Општинске управе Сребреница		
12.	Учествује у изради службене промотивне документације (брошуре, промотивни летци, рекламно-обавјештајни банери)		
13.	Ради на телефонском увезивања службеника, одобрењу разговора унутар мреже или изван ње		
14.	Ради на архивирању аудио снимака сједница Скупштине општине Сребреница		
15.	Израђује "Службени гласник Општине Сребреница"		
16.	Одговара начелнику стручне службе за стручно и благовремено извршавање послова, те обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека, начелнику стручне службе или начелник општине		
17.	Извјештај о раду доставља шефу одсјека		
Број извршилаца		1	Σ
Број радника чији рад надгледа (надређен)			
Коме је одговоран (подређен)		Шефу одсјека и начелнику стручне службе	
УСЛОВИ			
Врста	Потребни услови	Пожељни услови	Попуњено са
Школска спрема	ВСС - VII степен (240 ЕЦТС бодова) Дипломирани информатичар	Cisco CCNA сертификат (најмање IV семестар)	
Радно искуство	Најмање 1 година у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања		
Посебно знање	Рад на рачунару		
Стручни испит	Да		
Препоруке			
Специјализација	Cisco CCNA сертификат	Cisco сертификација	
Возачки испит	Да		
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.

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, 18.07.2022. године