



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



АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ СРЕБРЕНИЦА

Број: 01-014-250-15/17
Сребреница, 31.10.2022. год.

На основу члана 59. став 1. и тачке 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 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; 8/22), начелник општине Сребреница доноси:

ПРАВИЛНИК

**о изменама 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; 8/22) мјења се у члану 116. и у члану 117. (табеларни приказ) за радна мјеста:

- 1.8.а "Самостални стручни сарадник за матичне евиденције, потврду провјера идентитета и анализу приговора и похвала";
- 3.12. "Самостални стручни сарадник за имплементацију економског развоја";
- 3.13. "Самостални стручни сарадник за развој пољопривреде";
- 4.5.а "Самостални стручни сарадник за спорт, културу, омладину, НВО и УГ";
- 4.6.а "Самостални стручни сарадник за образовање, социјална питања и породицу";
- 5.5. "Самостални стручни сарадник за унос података".

Тако што је мјења звање те умјесто ранијег "трећег звања" сада гласи "друго звање", те у погледу потребних услова у погледу радног искуства гласи: "најмање двије године у траженом степену образовања, односно стручног звања".

Затим радно мјесто 4.2.а "Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту" мјења се у члану 116. и гласи "Виши стручни сарадник за цивилну заштиту", "мање сложени послови", "ВШС VI степен или I циклус 180 ЕЦТС бодова", те у члану 117. и гласи:

Назив и број радног мјеста		Виши стручни сарадник за цивилну заштиту	4.2. а
Одјељење-служба		Друштвене дјелатности и јавни сервиси	
Одсјек		-	
Начин заснивања радног односа		Конкурс	
Статус радног мјеста		Стално	
Мјесто-простор радног мјеста		Општинска зграда	
Основни опис сврхе посла		Савјетовање начелника по питањима из области ЦЗ-е	
Група послова		Стручно оперативни	
Категорија		Шеста	
Звање		Прво	
Сложеност послова		Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака 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 за правилну примјену метода рада и поступака	
Пословна комуникација		Контакт унутар и изван органа у којем је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада	
Опис радних задатака и обавеза службеника и лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове			%
1	Организује послове ЦЗ-е		
2	Врши израду и ажурирање планских докумената ЦЗ-е		
3	Остварује сарадњу са предузећима и установама битним за ЦЗ-у		
4	Врши процјену угрожености општине од природних и других опасности и о свему обавјештава Начелника и СО-е		
5	Проводи обуку јединица и повјереника ЦЗ-е		
6	Организује и сазива штаб ЦЗ-е		
7	Учествује у ангажовању јединица ЦЗ-е		
8	Обавља послове које му повјери директор РУЦЗ-е и Начелник РЦ РУЦЗ-е		
9	Обавља послове по налогу начелника и начелника одјељења		
10	Сарађује са БХ МАЦ-ом, ЕУФОР-ом по питањима из области мина, НУС-а, оружја		
11	Доставља извјештаје о раду РУЦЗ, СО-е, Начелнику и начелнику одјељења.		
12	Врши набавку и опремање јединица опремом и МТС-ом		
13	Води евиденцију МТС-а и предлаже ангажовање истих		
14	Обавља и друге послове у складу са законом.		
15	Други послови по налогу непосредно надређеног или Начелника		
Број извршилаца		1	Σ
Број радника чији рад надгледа (надређен)			
Коме је одговоран (подређен)		Начелнику одјељења	
УСЛОВИ			
Врста	Потребни услови	Пожељни услови	Попуњено са
Школска спрема	ВШС - VI степен или I Циклус (180 ЕЦТС бодова) Бакалауреат/бацхекор криминалистике		
Радно искуство	Најмање три године у траженом степену образовања односно стручног звања.		
Посебно знање	рад на рачунару		
Стручни испит	да		
Препоруке			
Специјализација		да	
Возачки дозвола	да		
Други услови			

Назив и број радног мјеста		Самостални стручни сарадник за матичне евиденције, потврду провјера идентитета, анализу приговора и похвала	1.8
Одјељење-служба		Општа управа	
Одсјек		-	
Начин заснивања радног односа		Конкурс	
Статус радног мјеста		Стално	
Мјесто-простор радног мјеста		Општинска зграда	
Основни опис сврхе посла		Издавање извода из матичне евиденције и потврда провјера идентитета лица уписаних у матичне књиге	
Група послова		Административно-технички, послови заштите личних података и потврде идентитета	
Категорија		Пета	
Звање		Друго звање	
Сложеност послова		Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада и поступци	
Самосталност у раду		Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стучних питања	
Одговорност		Одговорност за правилну примјену метода рада и поступака	
Пословна комуникација		Контакт унутар и изван органа у којем је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада	
Опис радних задатака и обавеза службеника и лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове			%
1	Обавља послове уписа у МКР, МКВ, МКУ, евиденције држављана и обавља послове уписа измјена у матичним књигама након њиховог закључења.		
2	Издаје на захтјев странке-корисника услуга увјерења о чињеницама из службене евиденције.		
3	Обавјештава надлежне органе о уоченим грешкама у матичним књигама.		
4	Издаје изводе из МКР, МКВ, МКУ.		
5	Врши уписе насталих измјена у дупликатима матичних књига и другом-електронском примјерку матичне књиге.		
6	Врши потврду идентитета лица уписаних у матичне књиге на подручју општине Сребреница по поднијетим електронским захтјевима надлежних органа.		
7	Потврде идентитета лица врши најдаље у року од четири дана по запримљеном електронском захтјеву.		
8	Чува матичне књиге као и електронску базу матичних књига – други примјерак.		
9	Врши по потреби верификацију издатих извода надлежном органу друге општинске управе и издаје по верификацији изводе са матичних подручја других општинских управа.		
10	Заприма обичну пошту, даје одговоре по истој и доставља неопходне спискове и евиденцију надлежним органима.		
11	Саставља статистичке и друге извјештаје о промјенама у матичним књигама.		
12	Обавља послове склапања бракова.		
13	Уређује, анализира и чува књигу уписака		
14	Врши евиденцију приговора и жалби, те исте доставља надлежним органима на поступање		
15	Сарађује и координира активности са Одбором за жалбе СО Сребреница.		
16	Чува, уређује и поставља обавјештење и друга акта на огласну плоћу		
17	Обавља активности по усменом или писменом налогу начелника одјељења и доставља му извјештај о раду, а обавља и друге послове у складу са законом и др. прописима		
Број извршилаца		1	Σ
Број радника чији рад надгледа (надређен)			
Коме је одговоран (подређен)		Начелнику одјељења	
УСЛОВИ			
Врста	Потребни услови	Пожељни услови	Попуњено са
Школска спрема	ВСС – VII степен или I циклус (240 ЕЦТС бодова) дипл. криминалиста, професор сигурности и одбране или факултет друштвено-сиг. смјера		
Радно искуство	Најмање 2 године у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања		
Посебно знање	рад на рачунару		
Стручни испит	да		

Посебан стручни испит за матичара	да		
Препоруке			
Специјализација			
Возачки дозвола			
Други услови	<i>основне сигур. провјере</i>		

Назив и број радног мјеста		Самостални стручни сарадник за имплементацију економског развоја	3.12.
Одјељење-служба		<i>Привреда и развој</i>	
Одсјек		-	
Начин заснивања радног односа		<i>Конкурс</i>	
Статус радног мјеста		<i>Стално</i>	
Мјесто-простор радног мјеста		<i>Општинска зграда и терен</i>	
Основни опис сврхе посла		<i>Економско-развојни</i>	
Група послова		<i>Студијско аналитички</i>	
Категорија		<i>Пета</i>	
Звање		<i>Друго</i>	
Сложеност послова		<i>Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада и поступци</i>	
Самосталност у раду		<i>Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</i>	
Одговорност		<i>Одговорност за правилну примјену метода рада и поступака</i>	
Пословна комуникација		<i>Контакт унутар и изван органа у којем је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада</i>	
Опис радних задатака и обавеза службеника и лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове			%
1	<i>Учествује у раду и изради правилника о подстицајима у области економског развоја</i>		
2	<i>Прати веб страницу Општине у области економског развоја и предлаже допуну исте</i>		
3	<i>Учествује у изради промотивни материјал и промотивне активности у циљу тржишних повезивања и развоја</i>		
4	<i>Учествује у развојним пројектима, прати њихову реализацију и даје идеје у циљу стварања нових радних мјеста</i>		
5	<i>Судјелује у креирању других мјера и акција за стварање предузетничких услова и побољшању предузетничке културе</i>		
6	<i>Учествује у изради и праћењу докумената "Стратегија развоја" као и другим развојним актима</i>		
7	<i>Активно учествује у изради и праћењу извјештаја о проведеним активностима и пројектима као и о постигнутим резултатима</i>		
8	<i>Помаже у процесу регистрација нових привредних субјеката, пружа техничку и стручну подршку новим бизнисима</i>		
9	<i>Помаже и савјетује у изради пословних програма МСП-а</i>		
10	<i>Организује израду и ажурира базу података о фондовима и условима финансирања који су доступни потенцијалним и постојећим предузетницима и МСП, информира предузетнике о истим и по потреби организује састанке са привредницима</i>		
11	<i>Иницира приједлоге пројеката из области развоја и учествује у њиховој припреми, имплементацији и евалуацији</i>		
12	<i>Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења</i>		
13	<i>Учествује у раду и изради правилника о подстицајима у области економског развоја</i>		
Број извршилаца		1	Σ
Број радника чији рад надгледа (надређен)			
Коме је одговоран (подређен)		<i>Начелнику одјељења</i>	
УСЛОВИ			
Врста	Потребни услови	Пожељни услови	Попуњено са
Школска спрема	ВСС – VII степен или I циклус (240 ЕЦТС бодова) техничког или економског смјера		
Радно искуство	<i>Најмање 2 година 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			
Возачки дозвола		<i>да</i>	
Други услови		<i>енглески језик</i>	

Назив и број радног мјеста	Самостални стручни сарадник за развој пољопривреде	3.13.	
Одјељење-служба	<i>Привреда и развој</i>		
Одсјек	-		
Начин заснивања радног односа	<i>Конкурс</i>		
Статус радног мјеста	<i>Стално</i>		
Мјесто-простор радног мјеста	<i>Општинска зграда и терен</i>		
Основни опис сврхе посла	<i>Пољопривредни развој</i>		
Група послова	<i>Студијско-аналитички</i>		
Категорија	<i>Пета</i>		
Звање	<i>Друго</i>		
Сложеност послова	<i>Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада и поступци</i>		
Самосталност у раду	<i>Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</i>		
Одговорност	<i>Одговорност за правилну примјену метода рада и поступака</i>		
Пословна комуникација	<i>Контакт унутар и изван органа у којем је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада</i>		
Опис радних задатака и обавеза службеника и лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове		%	
1	Прати и проводи законске и подзаконске прописе у области пољопривреде		
2	Обавља процјену штете на терену и израђује извјештаје везане за процјену штете од елементарних непогода и дивљачи на пољопривредним газдинствима		
3	Води евиденцију и израђује статистичке извјештаје из области пољопривреде		
4	Учествује у изради стратешких докумената општине, посебно са аспекта пољопривреде		
5	Прати документ СТРАТЕГИЈА РАЗВОЈА и учествује у изради програма из области пољопривреде у складу са овим документом		
6	Учествује у раду комисија које именује Начелник општине		
7	Прати програме и мјере подстицаја ресорног Министарства и о истим информише потенцијалне кориснике и пружа помоћ потенцијалним корисницима		
8	Предлаже начин подстицаја пољопривредне производње из буџета општине		
9	Обрада и анализа податка неопходних за праћење стања у области пољопривреде, даје мишљења и сугестије код израде прописа и других аката које усвајају надлежни органи		
10	Води управни поступак		
11	Предлаже програм заштите пољопривредног земљишта		
12	Сарадња с међународним и невладиним организацијама у креирању и имплементацији пројеката из области пољопривреде у складу са потписаним споразумима о сарадњи		
13	Сарадња и координација са државним, општинским организацијама и другим службама из области пољопривреде		
14	Сарађује са пољопривредницима и удружењима пољопривредних произвођача, информише их о јавним позивима општине и других институција и организација за финансирање пољопривредних активности и пружа им стручну и техничку подршку приликом припреме пројектне апликације		
15	Израђује извјештаје о резултатима пројектних активности и уопште о резултатима у области		
16	Посредује између субјеката у пољопривреди организује стручна предавања из пољопривреде		
17	Извјештава начелника одељења о свом раду		
18	Врши и друге послове по налогу начелника одељења		
Број извршилаца	1	Σ	
Број радника чији рад надгледа (надређен)			
Коме је одговоран (подређен)	<i>Начелнику одељења</i>		
УСЛОВИ			
Врста	Потребни услови	Пожељни услови	Попуњено са
Школска спрема	ВСС – VII степен или I циклус (240 ЕЦТС бодова) Пољопривредни факултет		
Радно искуство	<i>Најмање 2 година у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања</i>		
Посебно знање	<i>рад на рачунару</i>		
Стручни испит	<i>да</i>		
Препоруке			
Специјализација			
Возачки дозвола		<i>да</i>	
Други услови		<i>енглески језик</i>	

Назив и број радног мјеста		Самостални стручни сарадник за спорт, културу, омладину, НВО и УГ	4.5.а
Одјељење-служба		Друштвене дјелатности и јавни сервис	
Одсјек		-	
Начин заснивања радног односа		Конкурс	
Статус радног мјеста		Стално	
Мјесто-простор радног мјеста		Општинска зграда	
Основни опис сврхе посла		Кординира послове из области спорта, културе и потреба омладине НВО и УГ	
Група послова		Стручно оперативни	
Категорија		Пета	
Звање		Друго	
Сложеност послова		Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада и поступци	
Самосталност у раду		Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стучних питања	
Одговорност		Одговорност за правилну примјену метода рада и поступака	
Пословна комуникација		Контакт унутар и изван органа у којем је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада	
Опис радних задатака и обавеза службеника и лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове			%
1	<i>Сарађује са надлежним државним органима, организацијама, савезима и општинским организацијама из области културе, спорта, омладинским удружењима.</i>		
2	<i>Прикупља и обрађује податке из наведених области.</i>		
3	<i>Даје приједлог средстава у буџет за одржавање културно-спортских манифестација и манифестација за младе</i>		
4	<i>Прати и координира рад клубова, удружења из наведених области</i>		
5	<i>Планира и координира у спровођењу политике из области културе, спорта и питања младих на подручју општине.</i>		
6	<i>Прати испроводи одредбе закона и подзаконских аката која се односе на спорт, културу и питања млади а које је у ингеренцији општине</i>		
7	<i>Сарађује са НВО и УГ</i>		
8	<i>Координира рад НВО и УГ са по питању заједничких пројеката од интереса оп.</i>		
9	<i>Врши усглашавање планова општине са плановима НВО и УГ и обратно у циљу рјешавања проблема из области</i>		
10	<i>Води евиденцију о удружењима иневладиним организацијама на подручју општине</i>		
11	<i>Учествује у изради и реализацији заједничких пројеката општине и НВО и УГ</i>		
12	<i>Прикупљање, сређивање, контрола и обрада података</i>		
13	<i>Врши и друге послове по налогу начелника одјељења</i>		
14	<i>Извјештај о раду доставља начелнику одјељења</i>		
Број извршилаца		1	Σ
Број радника чији рад надгледа (надређен)			
Коме је одговоран (подређен)		Начелнику одјељења	
УСЛОВИ			
Врста	Потребни услови	Пожељни услови	Попуњено са
Школска спрема	ВСС - VII степен или I Циклус (240 ЕЦТС бодова) Факултет физичког васпитања или факултет друштвеног смјера		
Радно искуство	<i>Најмање 2 године у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања</i>		
Посебно знање	<i>рад на рачунару</i>		
Стручни испит	<i>да</i>		
Препоруке			
Специјализација		<i>Да</i>	
Возачки дозвола	<i>да</i>		
Други услови			

Назив и број радног мјеста		Самостални стручни сарадник за образовање, социјална питања и породицу	4.6. а
Одјељење-служба		<i>Друштвене дјелатности и јавни сервис</i>	
Одсјек		-	
Начин заснивања радног односа		<i>Конкурс</i>	
Статус радног мјеста		<i>Стално</i>	
Мјесто-простор радног мјеста		<i>Општинска зграда</i>	
Основни опис сврхе посла		<i>Координира послове из области школства, здравствене и социјалне заштите</i>	
Група послова		<i>Стручно оперативни</i>	
Категорија		<i>Пета</i>	
Звање		<i>Друго</i>	
Сложеност послова		<i>Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада и поступци</i>	
Самосталност у раду		<i>Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стучних питања</i>	
Одговорност		<i>Одговорност за правилну примјену метода рада и поступака</i>	
Пословна комуникација		<i>Контакт унутар и изван органа у којем је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада</i>	
Опис радних задатака и обавеза службеника и лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове			%
1	<i>Сарађује са надлежним државним органима из области образовања здравства и социјалне заштите,</i>		
2	<i>Сарађује са установама из области школства, здравствене и социјалне заштите на подручју општине</i>		
3	<i>Израђује анализе, информације, извјештаје о стању у области школства, здравства и соц. Заштите</i>		
4	<i>Предлаже начелнику одјељења начине рјешавања проблема из области коју обавља</i>		
5	<i>Предлаже начине и услове побољшања социјалне заштите на подручју општине</i>		
6	<i>Прикупљање, сређивање, контрола и обрада података из области школства, здравства И социјалне заштите</i>		
7	<i>Предлаже и планира заједно са установама из области школства, здравства и социјалне заштите начине рјешавања проблема .</i>		
8	<i>Прати стање у наведеним установама и предлаже начине рјешавања.</i>		
9	<i>Планира и учествује у реализацији пројеката из области здравства, образовања и социјалне заштите.</i>		
10	<i>Други послови по налогу начелника одјељења</i>		
11	<i>Извјештај о раду доставља начелнику одјељења</i>		
Број извршилаца		1	Σ
Број радника чији рад надгледа (надређен)			
Коме је одговоран (подређен)		<i>Начелнику одјељења</i>	
УСЛОВИ			
Врста	Потребни услови	Пожељни услови	Попуњено са
Школска спрема	ВСС - VII степен или I Циклус (240 ЕЦТС бодова) Филозофски факултет, психологија		
Радно искуство	<i>Најмање 2 године у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања</i>		
Посебно знање			
Стручни испит	да		
Препоруке			
Специјализација		Да	
Возачки дозвола	да		
Други услови			

Назив и број радног мјеста		Самостални стручни сарадник за унос података	5.5.
Одјељење-служба		Одјељење за финансије	
Одсјек		-	
Начин заснивања радног односа		Конкурс	
Статус радног мјеста		Стално	
Мјесто-простор радног мјеста		Општинска зграда	
Основни опис сврхе посла		Буџет и књиговодство буџета	
Група послова		Стручно оперативни	
Категорија		Пета	
Звање		Друго	
Сложеност послова		Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада и поступци	
Самосталност у раду		Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања	
Одговорност		Одговорност за правилну примјену метода рада и поступака	
Пословна комуникација		Контакт унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада	
Опис радних задатака и обавеза службеника и лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове			%
1	Обавља послове уноса обавеза према обрасцу број 1 фактуре и остале обавезе и обрасцу број 5 лична примања за општину и све буџетске кориснике		
2	Врши контролу уноса података из трезорског обрасца број 1 наруџбенице		
3	Врши унос групе рачуна буџетских корисника		
4	Врши унос личних примања буџетских корисника		
5	Одлаже документацију у регистраторе, како општинску тако и за буџетске кориснике и одговоран је за чување исте до предаје у архиву – архивирања		
6	Врши контролу књиговодствене документације и књижење		
7	Води и чува помоћну документацију о донацијама капиталним улагањима, трансферима грантова и по потреби извјештава донаторе о утрошку средстава		
8	Упозорава благовремено на могућности евентуалног прекорачења буџетских трошкова		
9	Ради и друге послове из области финансија по налогу начелника одјељења		
10	За свој рад одговара начелнику одјељења и истом подноси извјештај о раду		
Број извршилаца		1	Σ
Број радника чији рад надгледа (надређен)			
Коме је одговоран (подређен)		Начелнику одјељења	
УСЛОВИ			
Врста	Потребни услови	Пожељни услови	Попуњено са
Школска спрема	ВШС – VII степен или I Циклус (240 ЕЦТС бодова) економског смијера		
Радно искуство	Најмање 2 године у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања		
Посебно знање	рад на рачунару		
Стручни испит	да		
Препоруке			
Специјализација			
Возачки дозвола			
Други услови			

Затим, систематизује се ново рандо мјесто како слиједи:

Назив и број радног мјеста		Стручни сараник на пријему поште-протокол и упућивању корисника услуга-странки	1.9.6
Одјељење-служба		Општина управа	
Одсјек		Одсјек за мјесне заједнице на подручју Склана	
Начин заснивања радног односа		Конкурс	
Статус радног мјеста		Стално	
Мјесто-простор радног мјеста		Склани – мјеста канцеларија Склани	
Основни опис сврхе посла		Пријем поднесака, поште и упућивање корисника услуга	
Група послова		Административно - технички	
Категорија		Седма категорија	
Звање		Треће	
Сложеност послова са коефицијентом		Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци	
Оговорност		Одговорност у раду ограничена је редовним надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања	
Оговорност и услови радног мјеста		Одговорно	
Опис радних задатака и обавеза службеника и лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове			%
1	Обавља послове пријема, отварање, прегледање и распоређивање запримљене поште и других писмена или аката		
2	Класификује и заводи акте, доставља у рад, те административно – техничка обрада аката		
3	Овлаштен је и непосредно одговоран за вођење канцеларијског пословања		
4	Води евиденцију о актима и предметима по систему картотеке и јединствених класификационих ознака		
5	Води и чува интерно доставне и друге књиге евиденције		
6	Упућује кориснике на комплетирање списа приликом преузимања истих		
7	Пружа помоћ за неуге странке како би лакше остваривали права		
8	Посредује у комуникацији између запослених и странака		
9	Врши идентификацију лица која настоје да остваре услуге у општинској управи, те истима даје пропуснице за улазак		
10	Врши друге послове по налогу шефа одсјека		
11	Извјештај доставља шефу одсјека		
Број извршилаца		1	Σ
Број радника чији рад надгледа (надређен)			
Коме је одговоран (подређен)		Шефу одсјека	
УСЛОВИ			
Врста	Потребни услови	Пожељни услови	Попуњено са
Школска спрема	ССС – III или IV степен		
Радно искуство	Најмање 6 мјесеци 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

САДРЖАЈ СЛУЖБЕНОГ ГЛАСНИКА ОПШТИНЕ СРЕБРЕНИЦА
БРОЈ: 09/2022 ОД 16.11.2022. ГОДИНЕ

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ СРЕБРЕНИЦА

1. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Сребреница

ИЗДАВАЧ
ЗА ИЗДАВАЧА
ПРИПРЕМА И ОБРАДА
ТИРАЖ
ШТАМПА

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СРЕБРЕНИЦА
Стручна служба Скупштине општине Сребреница
Емир Хајдарбеговић
35 примјерака
ЗТР "СУМАТРА" Пејић Душко с.п. Сребреница
Сребреница, 16.11.2022. године