

докумената Општине у свим фазама процеса; учешће у разради пројеката, праћењу, изради извјештаја о реализацији; учешће у процесу усклађивања прописа и просторно-планске и друге документације; учешће у изради и провођењу годишњих планова рада Одсјека; одржавање информационог система, прикупљање и обраду података, сарадњу са Службом за развој, планирање и јавне набавке у процесу стратешког планирања, мониторинга и евалуације;

- пружање правне помоћи грађанима у оквиру одговорности органа Општине;
- уредно и ажурно вођење матичних књига, њихов препис, обнову и друго, у складу са Законом и другим прописима;
- закључење брака;
- смртнице и покретање оставинског поступка по службеној дужности;
- бирачки списак;
- издавање извода, увјерења, на основу службене евиденције;
- статистичко и друго извјештавање у оквиру дјелокруга Одсјека;
- обављање других управно-правних послова, по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења или начелника Општине.

Начин попуне:

- рјешење начелника

Услови:

- ВСС-завршен правни факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, правног смјера образовања,
- двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- положен посебан стручни испит за матичара,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац

1.1.3. Референт за информације, младе и борачко-инвалидска питања

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални стручни сарадник другог звања

Опис послова:

Обавља најсложеније управно-правне и друге стручне послове који се односе на:

- рад и организацију инфо-пулта у Центру за услуге грађанима;
- примјену прописа којим се обезбјеђује приступ информацијама из надлежности Општинске управе и органа Општине;
- израду и презентацију информација од значаја и интереса за односе са јавношћу и медијима;
- израду и спровођење плана презентације обавјештења у вези са радом Општинске управе и органа Општине;
- израду елемената од значаја за успостављање и ажурно стање информација веб-странице Општине;
- учешће у пословима организације и програму обиљежавања празника и других општинских културно-спортских манифестација;
- стратегију политике, организације за младе;
- рјешавање по захтјевима за остваривање права породица погинулих бораца, ратних војних инвалида

и бораца Одбрамбено-отаџбинског рата за Републику Српску;

- рјешавање по прописима о остваривању права цивилних жртава рата;
- чување и коришћење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу;
- ажурно вођење прописаних евиденција које се односе на предмете и поступке у оквиру важећих прописа о остваривању права учесника и жртава рата;
- редовно извјештавање у оквиру предмета рада и одговорности;
- чување и заштиту списка, евиденција и документације која се прикупља или настаје у вези са рјешавањем у предметима остваривања права учесника, бораца, ратних војних инвалида и жртава ослободилачког рата;
- активно учешће у изради стратешких планских докумената Општине у свим фазама процеса; учешће у разради пројеката, праћењу, изради извјештаја о реализацији; учешће у процесу усклађивања прописа и просторно-планске и друге документације; учешће у изради и провођењу годишњих планова рада Одсјека; одржавање информационог система, прикупљање и обраду података, сарадњу са Службом за развој, планирање и јавне набавке у процесу стратешког планирања, мониторинга и евалуације;
- обављање других стручних послова по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења или начелника Општине.

Начин попуне:

- рјешење начелника

Услови:

- ВСС-завршен правни факултет или други факултет друштвеног смјера, или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, правног или друштвеног смјера образовања,
- двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац

1.1.4. Референт писарнице (овјере потписа, рукописа, преписа и архиве)

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- стручни сарадник другог звања

Опис послова:

Обавља управне и друге послове који се односе на:

- пријем, евиденцију, достављање у рад, отпрему поште и архивирање;
- прописно поступање у поступку овјере потписа, рукописа и преписа;
- руковање архивираним предметима Општинске управе;
- сортирање и излучивање регистратурског и архивског материјала Општинске управе и органа Општине, у складу са прописима;
- друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и архивској грађи и дјелатности;
- уређење, заштиту и одржавање приручне и главне архиве органа Општине;
- статистичко и друго извјештавање у оквиру