

На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи („Службени лист ЦГ“, број 2/18), члана 98 став 1 Статута општине Плужине "Сл. лист ЦГ – општински прописи" број 39/18), члана 41 и 43 Закона о заштити и спашавању (Сл.лист ЦГ број 13/07, 05/08, 86/09, 32/11 и 54/16), члана 37 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе општине Плужине („Службени лист ЦГ - општински прописи“, број 46/18), а у вези са чланом 18-33 Закона о државним службеницима и намјештеницима („Службени лист ЦГ“ бр. 2/18), Предсједник Општине **доноси:**

**ИЗМЈЕНУ И ДОПУНУ  
ПРАВИЛНИКА  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У  
СЛУЖБИ ЗАШТИТЕ И СПАШАВАЊА ПЛУЖИНЕ**

**Члан 1**

Мијења се члан 4 Правилника, тако што тачка 3 постаје тачка 4, тачка 4 Правилника постаје тачка 5 а тачка 3 Правилника сада гласи:

„Ниво 3

**3. Савјетник/ца II – административни радник/ца**

**УСЛОВИ ЗА РАДНО МЈЕСТО:**

- VI ниво квалификације образовања,
- најмање двије (2) године радног искуства,
- положен стручни испит за рад у државним органима,
- положен стручни испит за рад на пословима заштите и спашавања
- познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца/извршитељки: 1**

**Опис посла:**

- *Обавља послове који захтјевају стручност и самосталност у раду и примјену утврђених метода рада, поступака или стручних техника;*
- *учествује у реализацији Акционог плана за спровођење Стратегије за смањење ризика од катастрофа;*
- *учествује у изради процјене ризика и планова за заштиту и спашавање, као и спровођењу мјера заштите и спашавања, учествује у извођењу обуке јединица цивилне заштите и у мобилизацији јединица цивилне заштите;*
- *прикупља податке у вези са догађајима и посљедицама већих несрећа;*
- *припрема и доставља документацију за јавне набавке за потребе Службе;*
- *води статистички извјештај функционисања Службе;*
- *води интерни дјеловодни протокол;*
- *води евиденцију о извршеној контроли и сервисирању ватрогасних апарата;*
- *води записник са састанка;*
- *учествује у изради информација, извјештаја и анализа;*
- *складишти и води складшине пословање материјално техничких средстава у Служби;*
- *обавља послове пријема, чувања и издавања опреме, ситног инвентара и осталих материјалних средстава, води складшине евиденције, усклађује стварно стање са стањем у књиговодству;*
- *предлаже расход ускладиштених материјалних средстава и*
- *обавља остале послове по налогу претпостављеног.“*

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на сајту и огласној табли Општине.

Број: 018-01-118/1  
Плужине, 18.03.2020. године

