



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГРАДИШКА

Издавач СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГРАДИШКА Текући рачун: 562-010-0000-1034-07 Код Развојне банке Градишка	Година XXXIX Број: 1/2007 23.01.2007. године	Уређује редакциони одбор Одговорни уредник: Бранислав Радиновић Штампа: "МД - Графика" Г р а д и ш к а
--	--	--

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

На основу члана 43. став 1. алинеја 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 28. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 8/05) Начелник општине Градишка д о н о с и

О Д Л У К У

**о измјенама и допунама одлуке о оснивању
Административне службе општине Градишка**

Члан 1.

Члан 2. Одлуке о оснивању Административне службе општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 1/05 и 1/06) се мјења и гласи:

„Административну службу чине сљедеће организационе јединице:

1. Стручна служба Скупштине општине,
2. Кабинет Начелника општине,
3. Одјељење за општу управу,
4. Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове,
5. Одјељење за привреду,
6. Одјељење за друштвене дјелатности,
7. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
8. Одјељење за финансије и
9. Одјељење за инспекције“.

Члан 2.

У члану 4. став 1. последије ријечи „одјељења“ брише се тачка и додају ријечи: „ и техничке, помоћне и друге послове за потребе Административне службе (одржавање, чишћење и чување зграде и средстава Административне службе, рад у копирници, рад на телефонској централи, кухарски и конобарски послови и слично“).

Члан 3.

Члан 10. се мијења и гласи:

„ Одјељење за инспекције обавља инспекцијски надзор на подручју Општине у складу са Законом о инспекцијама у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број 113/05) и послове комунално-полицијске контроле у складу са Законом о комуналној полицији („Службени гласник Републике Српске“, број 85/03)“.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број: 02-022-3/07

Датум: 23. 01. 2007. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Никола Крагуљ

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, број 101/04,42/05 и 118/05.), члана 11. Одлике о оснивању Административне службе општине Градишка («Службени гласник општине Градишка», број 1/05 , 1/06 и 1/07) и члана 28. Статута општине Градишка («Службени гласник општине Градишка», број 8/05), Начелник општине Градишка д о н о с и

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ ГРАДИШКА**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се организација и систематизација радних мјеста Административне службе општине Градишка (у даљем тексту: Административна служба), начин руковођења, услови за обављање послова и број зпослених службеника, техничких и помоћних радника (у даљем тексту: службеници и радници).

**II ОРГАНИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**

Члан 2.

Административну службу чине следеће организационе јединице:

1. Стручна служба Скупштине општине,
2. Кабинет начелника општине,
3. Одјељење за општу управу са мјесним канцеларијама Нова Топола, Ламинци, Дубраве, Церовљани, Бистрица, Орахова, Горњи Подградци и Турјак,
4. Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове,
5. Одјељење за привреду,
6. Одјељење за друштвене дјелатности,
7. Одјељење за борачко - инвалидску заштиту,
8. Одјељење за финансије и
9. Одјељење за инспекције.

У оквиру Одјељења за општу управу образује се Одсјек за управне послове и Одсјек за заједничке послове.

У оквиру Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове образује се Одсјек за урбанизам и грађење и Одсјек за комуналне и стамбене послове.“

Члан 3.

Стручном службом Скупштине општине руководи Секретар Скупштине општине.

Кабинетом Начелника општине руководи Шеф кабинета.

Одјељењем руководи Начелник одјељења.

Одсјеком руководи шеф одсјека.

У случају привременог одсуства или спријечености начелника одјељења, односно шефа Кабинета Начелника општине замјењује га службеник кога на њихов приједлог одреди Начелник општине.

Члан 4.

Начелници одјељења и шеф кабинета за свој рад одговарају Начелнику општине.

Остали службеници, технички и помоћни радници за свој рад одговарају начелницима одјељења, односно шефу кабинета и Начелнику општине.

Члан 5.

За разматрање важнијих питања из дјелокруга рада Административне службе образује се Колегиј Начелника општине.

Колегиј Начелника општине сачињавају Замјеник начелника, Шеф кабинета, Савјетник начелника општине и начелници одјељења.

Сједници колегија Начелника општине на којој се разматрају материјали за сједницу Скупштине општине присуствују Предсједник и Секретар Скупштине општине.

Члан 6.

За извршавање послова из дјелокруга Административне службе, Начелник општине на основу Програма рада Скупштине општине доноси годишњи програм рада.

У складу са Програмом рада Скупштине општине и Програмом рада Начелника општине одјељења Административне службе израђују оперативне тромјесечне планове са мјесечном динамиком.

Оперативне планове рада из претходног става уз сагласност Начелника општине доносе начелници одјељења.

Начелници одјељења дужни су да се старају о извршавању плана рада одјељења, да предузимају одговарајуће мјере за благовремено и квалитетно извршавање послова и извјештавају Начелника општине о извршавању планова одјељења.

Члан 7.

У припреми прописа, односно изради студија, анализа, извјештаја, информација или других материјала, свако одјељење учествује у оквиру свог дјелокруга рада.

Коначни текст материјала из става 1. овог члана припрема одјељење, у чији дјелокруг рада претежно спада односна материја, односно које одреди Начелник општине.

Члан 8.

За извршавање функција локалне управе успоставља се следећа организациона шема:

01 СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
01.001	Секретар скупштине општине	1
01.002	Виши стручни сарадник за административне – техничке послове	1
01.003	Стручни сарадник за секретарске послове	1
		3

02 КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
02.004	Шеф кабинета	1
02.005	Савјетник начелника општине	1
02.006	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу – преводацац	1
02.007	Стручни савјетник за уговарање и јавне набавке	1
02.008	Стручни савјетник за заступање и имовинско-правне послове	1
02.009	Стручни савјетник за информатику	1
02.010	Виши стручни сарадник за административне послове у кабинету	1
02.011	Стручни сарадник за секретарске послове	1
02.012	Возач	1
		9

03 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
03.013	Начелник одјељења	1
	ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
03.014	Шеф Одсјека и менаџер шалтер сале	1
03.015	Самостални стручни сарадник за општу управу и администратор система квалитета	1
03.016	Самостални стручни сарадник за правну помоћ	1
03.017	Дактилограф у служби правне помоћи	1
03.018	Виши стручни сарадник за инфо пулт	1
03.019	Шеф писарнице	1
03.020	Стручни сарадник за канцеларијско пословање	4
03.021	Стручни сарадник - архивар	1
03.022	Стручни сарадник – курир	2
03.023	Стручни сарадник – матичар у шалтер сали	3
03.024	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа	2
03.025	Стручни сарадник за бирачке спискове	1
03.026	Стручни сарадник – матичар у мјесној канцеларији	9
03.027	Самостални стручни сарадник за мјесне заједнице	1
03.028	Виши стручни сарадник за персоналне послове и приступ информацијама	1
03.029	Дактилограф у дактило бироу	4
	ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	
03.030	Шеф одсјека	1
03.031	Домаћин зграде	1
03.032	Телефониста	1
03.033	Графичар	1
03.034	Кућни мајстор	1
03.035	Возач	2
03.036	Угоститељски радник	2
03.037	Радник обезбјеђења	4
03.038	Радник на одржавању чистоће	4
		52

04 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
04.039	Начелник одјељења	1
	ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕЊЕ	
04.040	Шеф одсјека	1
04.041	Стручни савјетник за управно рјешавање и нормативно-правне послове	1
04.042	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове	3
04.043	Самостални стручни сарадник – главни архитекта	1
04.044	Самостални стручни сарадник - архитекта	2
04.045	Самостални стручни сарадник за просторно планирање	1
04.046	Самостални стручни сарадник за послове грађења	1
04.047	Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине	1
04.048	Виши стручни сарадник за геодетске послове	1
04.049	Стручни сарадник за урбанизам и грађење	2
04.050	Стручни сарадник за документацију	1
04.051	Стручни сарадник за административне послове	1

ОДСЈЕК ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ		
04.052	Шеф одсјека	1
04.053	Самостални стручни сарадник за стамбене послове	1
04.054	Самостални стручни сарадник за управно правне послове	1
04.055	Самостални стручни сарадник – инжењер за инвестиције	1
04.056	Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве	1
04.057	Стручни сарадник за комуналне послове	2
04.058	Стручни сарадник за стамбене послове и евиденцију обвезника комуналне накнаде и накнаде за коришћење грађевинског земљишта	1
		25

05 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
05.059	Начелник одјељења	1
05.060	Стручни савјетник за пољопривреду, шумарство и водопривреду	1
05.061	Самостални стручни сарадник за привреду	1
05.062	Самостални стручни сарадник за савјетодавне послове у пољопривреди	2
05.063	Виши стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду	1
05.064	Стручни сарадник – контролни асистент	1
05.065	Стручни сарадник – матични књиговођа	1
05.066	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање и нормативно-правне послове	2
05.067	Самостални стручни сарадник за анализу и статистику	1
05.068	Стручни сарадник за вођење регистра самосталног привређивања	1
05.069	Стручни сарадник за административне послове	1
		13

06 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
06.070	Начелник одјељења	1
06.071	Стручни савјетник за друштвене дјелатности	1
06.072	Самостални стручни сарадник за нормативно - правне послове	1
06.073	Виши стручни сарадник за социјалну и здравствену заштиту	1
06.074	Виши стручни сарадник за образовање, културу и спорт	1
06.075	Виши стручни сарадник за питања младих , невладин сектор, информативну дјелатност и религију	1
06.076	Стручни савјетник за избјегла и расељена лица	1
06.077	Виши стручни сарадник за избјегла и расељена лица	1
06.078	Виши стручни сарадник за цивилну заштиту (координатор ЦЗ)	1
06.079	Стручни сарадник за цивилну заштиту	2
		11

07 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
07.080	Начелник одјељења	1
07.081	Самостални стручни сарадник за права породица погинулих бораца и ЦЖР	1
07.082	Виши стручни сарадник за права војних и цивилних инвалида	1
07.083	Виши стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту	1
07.084	Виши стручни сарадник за стамбена питања	1
07.085	Стручни сарадник за извршење материјалних права	1
07.086	Стручни сарадник за евиденције из области борачко-инвалидске заштите и ЦЖР,	1
07.087	Стручни сарадник за административне послове	1
07.088	Виши стручни сарадник за војну евиденцију	1
07.089	Стручни сарадник за војну евиденцију	1
		10

08 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
08.090	Начелник одјељења	1
08.091	Стручни савјетник за буџет и финансије	1
08.092	Самостални стручни сарадник за буџет	1
08.093	Самостални стручни сарадник за информатику	1
08.094	Стручни сарадник за плаћање обавеза и наплату потраживања	1
08.095	Стручни сарадник за обрачун плата	1
08.096	Стручни сарадник – благајник	1
08.097	Шеф рачуноводства	1
08.098	Виши стручни сарадник – главни књиговођа	1
08.099	Стручни сарадник – књиговођа	3
08.100	Виши стручни сарадник – ликвидатор	1
08.101	Стручни сарадник за набавке – економ	1
08.102	Руководилац Службе обједињене наплате	1
08.103	Самостални стручни сарадник за економске послове у СОН-у	1
08.104	Стручни сарадник – оператер обједињене наплате	2
		18

09 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
09.105	Начелник одјељења	1
09.106	Урбанистичко-грађевински инспектор	2
09.107	Еколошки инспектор	1
09.108	Саобраћајни инспектор	1
09.109	Тржишни инспектор	3
09.110	Пољопривредни инспектор	1
09.111	Инспектор за шумарство и ловство	1
09.112	Водопривредни инспектор	1
09.113	Ветеринарски инспектор	3
09.114	Санитарни инспектор	3
09.115	Начелник комуналне полиције	1
09.116	Комунални полицајац	4
09.117	Стручни сарадник за административне послове	1
		23

Члан 9.

За обављање појединих послова, односно група послова из дјелокруга рада Административне службе, систематизују се следећа радна мјеста:

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВР ШИОЦ И
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТ О		
01		СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	3
	01.001	<p>Секретар Скупштине општине</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља секретарске послове за потебе Скупштине општине, - организује вођење записника, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - брине се о објављивању аката Скупштине општине и Начелника општине, - обавља и друге послове по овлашћењу Предсједника Скупштине општине. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радно искуство: 5 година Посебни услови: стручни испит</p>	1
	01.002	<p>Виши стручни сарадник за административно - техничке послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове у фази припреме и у току одржавања сједница Скупштине општине, њених сталних и повремених радних тијела, - сређује и чува записнике и другу документацију са сједница, - одговара за тачно и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Секретар Скупштине општине. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша школа друштвеног смјера Радно искуство: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	01.003	<p>Стручни сарадник за секретарске послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља секретарске и административне послове за Предсједника и Секретара Скупштине општине, - одговара за ажурно и ефикасно обављање послова, - обавља и друге послове по овлашћењу Предсједника и Секретара Скупштине општине. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС - Средња школа друштвеног или техничког смјера Радно искуство: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
02		КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ	9
	02.004	<p>Шеф кабинета</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира рад Кабинета Начелника општине, - организује званичне састанке Начелника општине, - организује разне облике комуникације између Начелника општине, средстава информисања, пословних странака и грађана, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља друге и послове по овлашћењу Начелника општине. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Факултет друштвеног смјера Радно искуство: 5 година Посебни услови: стручни испит</p>	1

	02.005	<p>Савјетник Начелника општине</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља савјетодавне послове за потребе Начелника општине, - координира припрему и израду развојне планске документације, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за стручно и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове по овлашћењу Начелника општине. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство: 5 година Посебни услови: стручни испит</p>	1
	02.006	<p>Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу – преводилац</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно комуницира са средствима информисања, организује и води конференције за новинаре, припрема и даје јавна саопштења, - учествује у креирању и дневном ажурирању WEB – странице општине, - прикупља редовне писане намјенске информације из одјељења и на адекватан начин информише јавност о значајним планираним, текућим или завршеним активностима, актуелностима и другим збивањима по принципу "урађено је оно о чему су грађани информисани", - учествује у стварању услова за редовно информисање јавности (билтен, посебни прилози у штампаним медијима најмање једном мјесечно, издавање саопштења путем пригодних летака, издавање плаката за поједине акције, емитовање сервисних информације из општине путем неког емитента, Press – centra општине и сл.), - учествује у изради и реализацији стратегије комуникације са јавношћу и стратегије промоције општине, - конципира и обрађује анкете на тему задовољства грађана услугама општине најмање једном годишње, - учествује у стварању услова за непосредну комуникацију одборника Скупштине општине са грађанима најмање једном годишње, - учествује у стварању услова за рад Press – centra општине, - ажурира press - clipping и израђује фотодокументацију, - ствара услове за прикупљање приједлога, примједби и жалби грађана, за организацију књиге утисака и сл., - припрема и учествује у реализацији програма едукације службеника за односе са грађанима и другим корисницима услуга локалне администрације у складу са визијом развоја општине и мисији локалне управе, - води кореспонденцију на енглеском језику и преводи текстове, <p>организује обуку енглеског језика за раднике општинске управе</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за стварање стандардног изгледа просторије за наступе општинских представника у јавности (позадина, грб, застава и друга обиљежја), - одговара за стручно и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове које му повјери Начелник општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Факултет друштвеног смјера и активно знање енглеског језика Радно искуство: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	02.007	<p>Стручни савјетник за уговарање и јавне набавке</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводи поступак јавних набавки у складу са Законом и Правилником о јавним набавкама, - координира одјељења Административне службе у смислу предлагања јавних набавки по програмима и плановима, - стара се о законитом провођењу поступка јавних набавки, - обрађује приговоре на одлуку о избору најповољнијег понуђача и предлаже Начелнику општине њихово рјешавање, - води евиденцију и координира израду свих уговора које закључује општина, - обавља и друге најсложеније правне послове по овлашћењу шефа кабинета и Начелника општине. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радно искуство: 3 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

	02.008	<p>Стручни савјетник за заступање и имовинско правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - заступа општину у сарадњи са јавним правобраниоцем, - води евиденцију свих судских предмета и предмета из имовинско-правне области, - даје изјашњења и одговоре на тужбе и приједлогу свим споровима и поступцима у којима општину заступа правобранилаштво, - координира свим поступцима рјешавања имовинско-правних односа, - заступа општину по овлашћењу Начелника општине, - води евиденцију и израђује уговоре које се односе на имовинско-правну област, - стара се облаговременом укљичавању општинске имовине у јавним регистрима, - прирема нацрте одлука по жалбама на првостепена рјешења Административне службе у колико за рјешавање нису надлежни републички органи, - припрема приједлоге одговора у управним споровима и поступцима за оцјену уставности и законитости, - одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове по овлашћењу Начелника општине и налогу шефа кабинета. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радно искуство: 3 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	02.009	<p>Стручни савјетник за информатику</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира имплементацију и развиј информационог система локалне управе и одоворан је за успостављање ефикасног и рационалног информационог система локалне управе, - организује и координира припрему програма стручног оспособљавања службеника из области информатике, - припрема елементе за процедуре јавних набавки за потребе информационог система локалне управе, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - обавља послове систем администратора у ЦСЦ-у, - одговара за стручно и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове по налогу шефа кабинета и Начелника општине. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – технички смјер Радно искуство: 3 године Посебни услови: стручни испит</p>	1
	02.010	<p>Виши стручни сарадник за административне послове у Кабинету</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове припреме сједница, води записнике и прати извршење закључака са састанака Колегија Начелника општине, сталних и повремених радних тијела Начелника општине, - води записнике и прати извршење закључака са службених састанака Начелника општине, Замјеника начелника општине, Савјетника начелника општине и Шефа кабинета са стрнкама, - опслужује комисије за избор директора и органа управљања општинских јавних служби, - сређује и чува записнике и другу документацију са сједница, - организује пријем, дистрибуцију и отпрему поште Кабинета, - брине се о објављивању аката Начелника општине, - обавља послове секретара комисије за јавне набавке, - обавља и друге послове по налогу шефа кабинета и Начелника општине. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – виша школа друштвеног смјера Радно искуство у струци: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	02.011	<p>Стручни сарадник за секретарске послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља секретарске послове за Начелника општине и Замјеника начелника општине, - одговара за ажурно и ефикасно обављање послова, - обавља и друге послове по овлашћењу Начелника општине. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС Радно искуство: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

	02.012	<p>Возач</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове возача, - брине се о одржавању возила, - обавља и друге послове по овлашћењу Начелника. <p>Сложеност послова: технички Школска спрема: ВКВ / КВ возач и "Б" категорија Радно искуство: 1 година</p>	1
03		ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	52
	03.013	<p>Начелник одјељења</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења, - организује припрему тендерске документације за јавне набавке, - прати и редовно информира Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење, - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - организује и координира припрему програма стручног оспособљавања службеника, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - Правни факултет Радно искуство: 5 године Посебни услови: стручни испит</p>	1
		ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
	03.014	<p>Шеф одсјека и менаџер шалтер сале</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује рад у одсјеку, - управља и организује рад у шалтер сали, - даје упуте непосредним извршиоцима у шалтер сали, - одговара за квалитет услуга у шалтер сали, - предлаже начелнику одјељења и Начелнику општине унапређење рада у шалтер сали у смислу прилагођавања рада потребама грађана, - по потреби организује презентације грађанима и гостима рад шалтер сали, - обезбјеђује поштивање кодекса понашања службеника у шалтер сали према грађанима, - анализира стање обучености кадрова и подноси извјештај с приједлогом активности, - израђује планове обуке и стучног усавршавања службеника у шалтер сали, - разрађује систем управљања жалбама на службенике и услуге центра, - обезбјеђује функционисање система повратних информација корисника на услуге служби (анкете), - извјештава начелника одјељења и начелника општине о функционисању центра, - израђује нацрте нормативних аката из области опште управе, - ради на изради извјештаја, информација и других стручних материјала из области управе, правне помоћи, канцеларијског пословања, грађанских стања и такса, - одговара за законито и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радно искуство : 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

	03.015	<p>Самостални стручни сарадник за општу управу и администратор система квалитета</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати прописе из дјелокруга рада одјељења, - обавља послове везане за грађанска стања, - води поступке извршења за које је надлежно Одјељење, - обавља административно – стручне послове за потребе дисциплинске и стамбене комисије, - одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова, - врши контролу докумената и података који су захтјев међународног стандарда ИСО 9001, - контролише документа и податке вањског поријекла, - успоставља главе листе (мастер лист) докумената, - припрема контролне процедуре за утврђивање тренутног статуса докумената, припрема доступност важећих докумената у циљу ефикасног функционисања система (систем дистрибуције, те дистрибуира важеће документе, повлачи неважеће и застарјеле документе, дефинише и примјењује систем означавања (израђује упуте за означавање), обезбјеђује систем преиспитивања и одобравања измјене докумената и података, припрема процедуру која дефинише начин за идентификацију, прикупљање, индексирање, начин приступа, попуњавање, архивирање, одржавање и стављање на располагање записа о квалитету, чува и одржава пословик о квалитету и документовању процедуре које су захтјев међународног стандарда, - обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења, односно менаџер квалитета, - одговара за законито и благовремено извршавање послова, <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - Правни факултет Радно искуство: 1 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	03.016	<p>Самостални стручни сарадник за правну помоћ</p> <ul style="list-style-type: none"> - пружа правну помоћ грађанима у складу са прописима, - израђује периодичне и годишње извјештаје о раду, - посебну пажњу посвећује професионалном и коректном односу према странкама, - одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - Правни факултет Радно искуство: 1 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	03.017	<p>Дактилограф у служби правне помоћи</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља дактилографске послове у служби правне помоћи, - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера или дактилограф I или II класе Радни стаж: 6 мјесеци</p>	1
	03.018	<p>Виши стручни сарадник за инфо пулт</p> <ul style="list-style-type: none"> - планира и спроводи активности пријема грађана укључујући пружање савјета и техничке помоћи грађанима, - усмјерава грађане на подношење поднесака на одговарајућим шалтерима, - обезбјеђује досупност водича, брошура и упута за услуге општинских служби, - припрема приједлоге за побољшање квалитета материјала за грађане и подноси приједлоге менаџеру центра, - обезбјеђује неометан рад шалтерских служби кроз координацију и правовремено усмјеравање корисника општинских услуга, - обезбјеђује доступност инфомрација о органима општине, Административној служби општине и јавним службама чији је оснивач општина, - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС или ССС друштвеног смјера Радно искуство: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару.</p>	1

	03.019	<p>Шеф писарнице</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује рад писарнице, - прима, отвара, прегледа и сигнира пошту, - евидентира и архивира повјерљиве и строго повјерљиве предмете, - стара се о правилној примјени прописаног система пословања актима, - предлаже мјере за побољшање ажурности и квалитета послова, - стара се о радној дисциплини, - ради периодичне и годишње извјештаје о стању и кретању предмета, - прати прописе из области канцеларијског пословања и одговоран је канцеларијско пословање, - одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер Радно искуство: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	03.020	<p>Стручни сарадник за канцеларијско пословање</p> <ul style="list-style-type: none"> - прима поднеске и врши задуживање аката, - врши пријем, обраду и евидентирање рачуна у књигу улазних рачуна, - уноси податке у рачунар обезбјеђујући дневну ажурност, - уписује предмете у картотеку предмета, попис аката, односно скраћени дјеловодник, - води евиденцију о кретању предмета са обавезним уписивањем тренутног стања узимајући у обзир и картотеку ранијих година, - води интерне доставне књиге и доставља их у надлежне организационе јединице гдје се предмети рјешавају, - адактира списе свих година, - прима пошту коју отпремају организационе јединице путем интерних књига, улаже и уписује у списе, заводи, пакује и отпрема пошту, разрстава приспјеле доставнице и доставља их у организационе јединице - даје потребне податке о кретању списа службеницима, подносиоцима захтјева и заинтересованим странкама, - ради на издавању радних књижица, - обавља послове пријема поднесака на шалтеру, - одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова, - обавља и остале послове везано за канцеларијско пословање у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник Одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер Радно искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит познавање рада на рачунару.</p>	4
	03.021	<p>Стручни сарадник - архивар</p> <ul style="list-style-type: none"> - архивира предмете по годинама и групама, - манипулише картотеком архиве и дјеловодницима из ранијих година, - издаје реверсе за преузете предмете од стране обрађивача, - архивску грађу органима и службама Општинске управе искључиво издаје по писменом захтјеву, - води књиге и обавља друге послове везане за чување архивске грађе и архивског материјала по годинама и групама, - одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер Радно искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

03.022	<p style="text-align: center;">Стручни сарадник - курир</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши послове личне доставе писананог или штампаног материјала, - доставља и подиже службену пошту, - учествује у паковању материјала за отпрему, - обавља административно – техничке послове који му у надлежност стави Начелник одјељења, - лично је одговоран за ажурно и уредно обављање посла, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени или технички смјер Радно искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	2
03.023	<p style="text-align: center;">Стручни сарадник – матичар у шалтер сали</p> <ul style="list-style-type: none"> - води матичне књиге и издаје увјерења на основу истих, - доставља смртнице суду, - води евиденцију држављана и друге прописане евиденције, - ради статистичке извјештаје, - врши закључивање брака, - одговара за ажурно и уредно обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер Радно искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит познавање рада на рачунару</p>	3
03.024	<p style="text-align: center;">Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа</p> <ul style="list-style-type: none"> - овјерава потписе, рукописе, преписе и одређене писмене изјаве грађана, - податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну, - одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер Радно искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	2
03.025	<p style="text-align: center;">Стручни сарадник за бирачке спискове</p> <ul style="list-style-type: none"> - води бирачке спискове и издаје увјерења на основу истих, - сарађује са општинском изборном комисијом, - врши упис у други примјерак матичних књига, - врши послове везано за канцеларијско пословање и овјере потписа, рукописа и преписа, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер Радно искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испити познавање рада на рачунару</p>	1

	03.026	<p>Стручни сарадник – матичар у мјесној канцеларији</p> <ul style="list-style-type: none"> - води матичне књиге и издаје увјерења на основу истих, - доставља смртнице суду, - води евиденцију држављана и друге прописане евиденције, - врши закључивање брака, - врши упис у други примјерак матичних књига, - овјерава потписе, рукописе, преписе и одређене писмене изјаве грађана, - податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну, - ради на издавању радних књижица, - води административно-техничке послове за мјесне заједнице које покрива мјесна канцеларија, - сарађује и пружа стручну помоћ органима мјесних заједница које покрива мјесна канцеларија, - одговара за ажурно и уредно обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер Радно искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	9
	03.027	<p>Самостални стручни сарадник за мјесне заједнице</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати и усмјерава рад органа мјесних заједница, - обезбјеђује достављање дневног реда сједница Скупштине општине свим савјетима мјесних заједница - организује и води редовне кварталне састанке председника мјесних заједница са унапријед утврђеним темама у циљу укључивања већег броја грађана у доношење одлука на општинском нивоу и подношењу иницијатива за друге нивое власти, - организује редовно информисање грађана на огласним таблама у мјесним заједницама о најбитнијим одлукама и пројектима које доносе, односно проводе надлежни општински органи, - води активности на доношењу и реализацији плана активности јавног доношења буџета општине путем радних састанака тима за израду буџета са савјетима МЗ према програмима надлежних одјељења, - покреће иницијативу и даје начелнику одјељења елементе за измјене и допуне или израду нових прописа из области које покрива, - организује зборове грађана по потреби или на захтјев овлашћених сазивача, - организује састанке председника Савјета мјесних заједница по потреби или на захтјев овлашћених сазивача, - одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВСС или ВШС – друштвени смјер Радно искуство: 1 година Посебни услови: стручни испитпознавање рада на рачунару</p>	1
	03.028	<p>Виши стручни сарадник за персоналне послове и приступ информацијама</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове персоналне евиденције радника Административне службе, - издаје увјерења из персоналне евиденције, - врши техничку припрему рјешења и других аката, - води послове заштите на раду радника Административне службе, - обавља административне послове за дисциплинску комисију и комисију за пријем у радни однос службеника, - обрађује захтјеве за приступ информацијама у складу са законом који регулише слободу приступа информацијама, - израђује периодичне и годишње извјештаје везано за рјешавање по захтјевима за приступ информацијама, - по потреби замјењује службеника на инфо пулту, - одговоран је за законито, ажурно и уредно обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – друштвени смјер Радно искуство: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

	03.029	<p>Дактилограф у дактилобиру</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља дактилографске послове за потребе Административне службе и органа општине, - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења (курирски послови, послови копирања, умножавања и слагања материјала, рад на телефонској централли и сл.). <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера или дактилограф I или II класе Радно искуство: 6 мјесеци и познавање рада на рачунару</p>	4
		ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	
	03.030	<p>Шеф одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи одсјеком - планира, организује, обједињава и усмјерава рад одсјека и распоређује послове на извршиоце, - даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, - одговара за законито, благовремено, потпуно, стручно и рационално вршење послова, - редовно информиса Начелника одјељења о стању у одсјеку, - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одсјека или који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС или ВШС – техничког или друштвеног смјера Радно искуство: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	03.031	<p>Домаћин зграде</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове домаћина у згради Административне службе, - одговара за професионално извршавање послова, - врши распоред радника обезбјеђења, - по потреби замјењује радника на инфо пулту, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС– друштвеног смјера Радно искуство: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	03.032	<p>Телефониста</p> <ul style="list-style-type: none"> - ради на телефонској централли, - одговара за професионално и ажурно извршавање послова, - обавља друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа техничког или друштвеног смјера Радно искуство: 6 мјесеци</p>	1
	03.033	<p>Графичар</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове у копирници, - одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - стара се о одржавању опреме копирнице, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења <p>Сложеност послова: технички Школска спрема: ВКВ/КВ – техничке струке Радно искуство: 6 мјесеци</p>	1

	03.034	<p>Кућни мајстор</p> <ul style="list-style-type: none"> - брине се о одржавању и одржава просторије у којима раде запослени у Административној служби, - брине се о одржавању и одржава средства и опрему Административне службе, - одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: технички Школска спрема: ВКВ/КВ – техничке струке Радно искуство: 6 мјесеци</p>	1
	03.035	<p>Возач</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља возачке послове, - брине се о одржавању возила, - одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и начелник одјељења. <p>Сложеност послова: технички Школска спрема: ВКВ / КВ возач и "Б" категорија Радно искуство: 6 мјесеци</p>	2
	03.036	<p>Угоститељски радник</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема и разноси кафу и друге напитке, - одговара за уредно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: технички Школска спрема: КВ угоститељ, кувар или трговац Радно искуство: 6 мјесеци</p>	2
	03.037	<p>Радник обезбјеђења</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља портирске и чуварске послове, - одговара за професионално извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: технички Школска спрема: КВ радник Радно искуство: 6 мјесеци</p>	4
	03.038	<p>Радник на одржавању чистоће</p> <ul style="list-style-type: none"> - чисти и одржава просторије, - стара се о обезбјеђењу и чувању средстава за чишћење и хигијену, - стара се о хортикултури у просторијама, - одговара за уредно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: технички Школска спрема: НК радник</p>	4

04 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ		25
04.039	<p>Начелник одјељења</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења, организује припрему тендерске документације за јавне набавке, - прати и редовно информише Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење, - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Архитектонски Економски или Правни факултет Радно искуство: 5 године Посебни услови: стручни испит</p>	1
	ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕЊЕ	
04.040	<p>Шеф одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује, координира и контролише рад сарадника за послове урбанизма и грађења, - учествује у организацији израде просторно – планске документације, - одређује урбанистичко – техничке услове и сачињава извјештаје, - даје стручно мишљење везано за рјешења Републичке управе за имовинско – правне послове из надлежности општине, - учествује у изради општинских прописа, - израђује информације, анализе и извјештаје о раду, - предузима мјере за побољшање квалитета рада и стара се о радној дисциплини, - иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у области коју покрива одсјек, - сарађује са одређеним органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Архитектонски факултет Радно искуство: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

	04.041	<p>Стручни савјетник за управно рјешавање и нормативно-правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - пружа стручну помоћ самосталним стручним сарадницима за управно-правне послове, - води управни поступак из области урбанизма и грађења, - обавља послове нормативе за потребе Одјељења, - сачињава извјештаје по предметима и води интерну евиденцију управних предмета, - припрема или организује припрему концепта прописа које доноси Скупштина општине из области Одјељења, - даје примједбе, приједлоге и мишљења о нацрту прописа других органа везаних за рад Одјељења, - израђује информације, анализе и извјештаје о раду, - предузима мјере за побољшање квалитета рада, - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радно искуство: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	04.042	<p>Самостални стручни сарадник за управно – правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак у области урбанизма и грађења, - прати и учествује у припреми прописа које доносе органи општине из области урбанизма и грађења, - сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета, - издаје одговарајуће потврде из евиденције којима располаже Одјељење, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радно искуство: 1 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	3
	04.043	<p>Самостални стручни сарадник – главни архитекта</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради развојних пројеката, - обавља потребне активности на припреми доношења планске документације, - прати провођење планске документације и саставља извјештаје и информације о стању у области, - учествује у раду стручних комисија у области урбанизма, контроле техничке документације и техничких пријема, - сарађује са стручним установама, пројектним и консалтинг предузећима на изради планске, развојне и техничке документације, - сарађује са међународним финансијским и донаторским организацијама у циљу реализације припремљених и кандидованих пројеката, - обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Архитектонски факултет Радно искуство: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	04.044	<p>Самостални стручни сарадник - архитекта</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради планова парцелације, - учествује у изради урбанистичко-техничких услова, - прати провођење планске документације и саставља извјештаје и информације о стању у области, - учествује у раду стручних комисија, - сарађује са стручним установама, пројектним и консалтинг предузећима на изради планске, развојне и техничке документације, - обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Архитектонски факултет Радно искуство: 1 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	2

	04.045	<p>Самостални стручни сарадник за просторно планирање</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у организацији израде просторно – планске документације, - учествује у давању сручног мишљења у вези са рјешењима Републичке управе за имовинско – правне послове из надлежности општине, - учествује у планирању и реализацији планова и програма у области урбанизма и грађења, - учествује у изради општинских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду, - иницира мјере за унапређење стања у области просторног планирања, - сарађује са одређеним органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Архитектонски или Дипл. просторни планер Радно искуство: 1 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	04.046	<p>Самостални стручни сарадник за послове грађења</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрачунава ренту на обрасцу Обрачун ренте, - организује рад комисије за контролу техничке документацију и комисије за технички пријем објеката и издавање одобрења за грађење, - учествује у давању сручног мишљења у вези са рјешењима Републичке управе за имовинско – правне послове из надлежности општине, - учествује у планирању и реализацији планова и програма у области урбанизма и грађења, - учествује у изради општинских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду, - иницира мјере за унапређење стања у области грађења, - сарађује са одређеним органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Грађевински факултет Радно искуство: 1 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	04.047	<p>Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати и проучава стање у области заштите и унапређења животне средине, - обилази терен, снима стање и припрема елементе за утврђивање урбанистичкио – техничких услова и вођење управног поступка из своје области, - учествује у планирању и реализацији планова и програма у области урбанизма и комуналној области, - успоставља каталог загађивача на подручју општине, као и друге систематизоване податке из ове области, - учествује у изради општинских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду, - иницира мјере за унапређење стања у области заштите и унапређења животне средине, - сарађује са одређеним органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Факултети на којима се стиче звање биолога, еколога, технолога еколошког смјера и сл. Радно искуство: 1 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

	04.048	<p>Виши стручни сарадник за геодетске послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обилази терен, снима стање и припрема елементе за вођење управног поступка у области урбанизма, грађења или комуналне и друге општинске инфраструктуре, - врши исколчење грађевина и провјерава усклађеност ископа темаља са записником о исколчењу, - учествује у изради плана одјељења, - припрема елементе за извјештај о извршењу плана за претходни плански период, - сарађује са Имовинско – правном и геодетском службом и другим надлежним органима, - контактира са грађанима који имају евентуалне проблеме у области коју покрива, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша геодетска школа Радно искуство: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	04.049	<p>Стручни сарадник за урбанизам и грађење</p> <ul style="list-style-type: none"> - обилази терен, снима стање и припрема елементе за утврђивање урбанистичко – техничких услова, за вођење управног поступка у области урбанизма и грађења и за давање сручних мишљења везано за рјешења Републичке управе за имовинско – правне послове из надлежности општине, - учествује у припреми елемената за извјештај о раду Одјељења, - контактира са грађанима који имају евентуалне проблеме у области коју покрива, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административно - технички Школска спрема: ССС – Средња архитектонска или грађевинска школа Радно искуство : 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	2
	04.050	<p>Стручни сарадник за документацију</p> <ul style="list-style-type: none"> - сређује и чува документацију о простору и развија информационо – документациону основа простора општине (геодетске подлоге, карте, просторно – планска документација, техничка документација, нормативна акта и др.), - организује сакупљање и комисијски попис документације од правних и физичких лица, - организује информациону базу података о простору и ствара услове за пружање услуга правним и физичким лицима у области просторно – планске документације, - иницира комплетирање постојеће и доношење нове просторно – планске документације и општинских прописа из области просторног уређења, - одговара за чување документације и за стручно и ажурно обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административно - технички Школска спрема: ССС – Средња архитектонска или грађевинска школа Радно искуство: 6 мјесеци, Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	04.051	<p>Стручни сарадник за административне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља административне и дактилографске послове у Одјељењу, - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административи Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног или техничког смјера Радно искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

		ОДСЈЕК ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	
	04.052	<p>Шеф одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује, координира и контролише рад сарадника за комуналне и стамбене послове, - прати стање у области комуналних дјелатности, предлаже и предузима регулативне и оперативне мјере, - организује израду и прати реализацију програма уређења грађевинског земљишта и припрема план локалне инфраструктуре, - обрачунава накнаду за уређење грађевинског земљишта, односно утврђује обим и структуру радова опремања грађевинског земљишта за потребе утврђивања урбанистичко – техничких услова у случају додјеле грађевинског земљишта које није уређено, - припрема елементе за утврђивању вриједности бода за обрачунавање комуналне накнаде, - припрема елементе за утврђивање просјечне грађевинске цијене корисне стамбене површине, - иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у области коју покрива, - припрема и израђује аналитичко - информативне материјале, - учествује у изради годишњих и периодичних извјештаја о раду, - предузима мјере за побољшање квалитета рада и стара се о радној дисциплини, - сарађује са одређеним органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Грађевински или Правни факултет Радно искуство: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	04.053	<p>Самостални стручни сарадник за стамбене послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак у стамбеној области, - води управни поступак оснивања заједница етажних власника на подручју општине и врши упис заједница у регистар, - даје приједлог стручно мишљење поводом захтјева за закључење уговора о закупу станова на коме право власништва има општина, - припрема и израђује аналитичко - информативне материјале, - предузима мјере за побољшање квалитета рада, - учествује у изради годишњих и периодичних извјештаја о раду , - иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у овој области, - сарађује са одређеним органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС, ВШС-правног смјера Радно искуство: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	04.054	<p>Самостални стручни сарадник за управно – правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак у области комуналних послова, - сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета, - издаје одговарајуће потврде из евиденције којима располаже Одјељење, - води поступак утврђивање накнаде за коришћење грађевинског земљишта и комуналне накнаде, - води поступке везано за уређење грађевинског земљишта, - води поступак додјеле грађевинског земљишта физичким и правним лицима на коришћење ради изградње трајних грађевина или давања у закуп ради изградње привремених грађевина, односно, на привремено коришћење или у закуп ради обављања дјелатности у складу са законом и општинском одлуком, - редовно информиса шефа одсјека о извршеним пословима, - одговара за законито, благовремено и ефикасно обављање послова, - обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радно искуство: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

04.055		<p>Самостални стручни сарадник – инжењер за инвестиције</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема тендерску документацију везано за инвестиције у области инфраструктуре, - учествује у рјешавању имовинско-правних односа везаних за инфраструктуру - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС, грађевински факултет Радно искуство: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
04.056		<p>Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати стање, припрема планове, прати реализацију планова и припрема извјештаје о реализацији планова из области саобраћаја, локалних путева и улица и хидромелиорационог система на подручју општине, - предлаже и предузима регулативне и оперативне мјере, - израђује аналитичко - информативне материјале, - учествује у изради годишњих и периодичних извјештаја о раду, - иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у области коју покрива, - сарађује са одређеним органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС, дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер грађевинарства. Радно искуство: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
04.057		<p>Стручни сарадник за комуналне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обилази терен, снима стање и припрема елементе за вођење управног поступка у комуналној области, - обилази терен, снима стање и припрема елементе за израду планова, дневно контролише, надзира и овјерава извршење делегираних или уговорених послова према прописаној процедури и израђује периодичне извјештаје у областима заједничке комуналне потрошње, редовног одржавања јавних путева и одржавања хидромелиорационог система, - припрема елементе за извјештај о извршењу плана за претходни плански период, - сарађује са инспекцијским и другим надзорним службама и по потреби тражи њихово ангажовање, - контактира са грађанима који имају евентуалне проблеме у области коју покрива, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административно - технички Школска спрема: ССС – Средња грађевинска школа Радно искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	2
04.058		<p>Стручни сарадник за стамбене послове и евиденцију обвезника комуналне накнаде и накнаде за коришћење грађевинског земљишта</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију обвезника комуналне накнаде и накнаде за коришћење грађевинског земљишта, - врши контролу и надзор над коришћењем станова, пословних простора и некретнина у власништву општине, води евиденцију записника и других података о извршеној контроли, врши увођење корисника у пословни простор и попис затечених ствари, - врши контролу правилности откупне цијене стана од стране продавца у поступку приватизације државних станова, пословних простора и других некретнина општине, - врши процјену и утврђује оштећеност стамбених објеката и заједничких простора, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административно - технички Школска спрема: ССС – Средња грађевинска школа Радно искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

05		ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ	13
	05.059	<p>Начелник одјељења</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења, - организује припрему тендерске документације за јавне набавке, - прати и редовно информира Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење, - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Факултет друштвеног смјера Радно искуство: 5 година Посебни услови: стручни испит</p>	1
	05.060	<p>Стручни савјетник за пољопривреду, шумарство и водопривреду</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира радом и пружа стручну помоћ сарадницима који раде на проблематици пољопривреде, шумарства и водопривреде, - учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, - прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди на подручју општине, - учествује у изради општинских прописа, који се односе на област пољопривреде, шумарства и водопривреде, - сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, - одговара за стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Пољопривредни факултет Радно искуство: 3 године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару</p>	1
	05.061	<p>Самостални стручни сарадник за привреду</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати стање и предузетништву и предузећима са подручја општине, - учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области привреде, - припрема информације, анализе и извјештаје о стању у привреди општине, - прати, анализира и извјештава о стању процеса приватизације на подручју општине, - предлаже мјере које могу предузети општински скупштински и извршни органи у области привреде, - учествује у изради општинских прописа, који се односе на област привреде, - сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве привредном проблематиком, - одговара за стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

05.062	<p>Самостални стручни сарадник за савјетодавне послове у пољопривреди</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља савјетодавне послове у пољопривреди, - одговара за стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Пољопривредни факултет Радно искуство: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	2
05.063	<p>Виши стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду</p> <ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак из области пољопривреде, - обилази терен и припрема елементе за управно рјешавање, - снима податке за анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди општине, - предлаже мјере које могу предузети општински органи у овим подручјима, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша пољопривредна школа Радно искуство: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
05.064	<p>Стручни сарадник – контролни асистент</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове контролног асистента у области сточарства на подручју општине, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: технички Школска спрема: ССС – Средња ветеринарска школа Радно искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
05.065	<p>Стручни сарадник – матични књиговођа</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове матичног књиговође у области сточарства на подручју општине, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа пољопривр. или друшт. смјера Радно искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
05.066	<p>Самостални стручни сарадник за управно рјешавање и нормативно-правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - води првостепени управни поступак из дјелокруга самосталног привређивања (оснивање, услови за рад и друго) према прописима који регулише ову област, - води управни поступак регистрације рјечних пловила, - води управни поступак у области привреде, - води управни поступак утврђивања испуњености минимално техничких услова за почетак рада предузећа, - обавља послове нормативе за потребе одјељења, - учествује у изради нацрта рјешења и других аката из области привреде, - сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета, - покреће иницијативу и даје елементе за измјене и допуне или израду нових прописа из области коју покрива, - одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радно искуство : 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	2
05.067	<p>Самостални стручни сарадник за анализу и статистику</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању у привреди општине, - устројава и развија документациону основу привреде општине, - припрема информације, анализе и извјештаје о стању у привреди и друштвеним дјелатностима Општине и учествује у изради општинских прописа, који се односе на област привреде, - учествује у изради информационог система за потребе израде и праћења Стратегије развоја општине, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство: 1 година Посебни услови: стручни испити познавање рада на рачунару</p>	1

	05.068	<p>Стручни сарадник за вођење регистра самосталног привређивања</p> <ul style="list-style-type: none"> - уноси податке и креира потребне извјештаје у рачунарском програму самосталног привређивања, - предлаже побољшања у рачунарском програму, - одговара за ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – технички или друштвени смјер Радно искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	05.069	<p>Стручни сарадник за административне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља административне послове за потребе одјељења, - обавља дактилографске послове у Одјељењу, - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног или техничког смјера Радно искуство: 6 мјесеци и познавање рада на рачунару</p>	1
06		ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ	11
	06.070	<p>Начелник одјељења непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и непосредну стручну помоћ извршиоцима,</p> <ul style="list-style-type: none"> - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења, - организује припрему тендерске документације за јавне набавке, - прати и редовно информира Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење, - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Факултет друштвеног смјера Радно искуство: 5 година Посебни услови: стручни испит</p>	1
	06.071	<p>Стручни савјетник за друштвене дјелатности</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира радом и пружа стручну помоћ сарадницима који покривају област друштвених дјелатности, - учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у друштвеним дјелатностима општине, - припрема информације, анализе и извјештаје о стању у друштвеним дјелатностима општине, - организује припрему елемената за управни поступак о остваривању права грађана у овим областима, - учествује у изради општинских прописа, који се односе на ову област, - сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, - одговара за стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Факултет друштвеног смјера Радно искуство : 3 године Посебни услови: стручни испити познавање рада на рачунару</p>	1

	06.072	<p>Самостални стручни сарадник за нормативно – правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању о нормативи у друштвеним дјелатностима, - обавља послове нормативе за потребе Одјељења, - учествује у изради нацрта рјешења и других аката из области друштвених дјелатности, - води управни поступак у области друштвених дјелатности, у области заштите избјеглих и расељених лица и повратника и цивилној заштити и издаје одговарајуће потврде из евиденције којима располаже Одјељење, - води интерну евиденцију управних предмета и сачињава извјештаје, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радно искуство: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	06.073	<p>Виши стручни сарадник за социјалну и здравствену заштиту</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању у области здравства, социјалне и хуманитарне дјелатности, - учествује у припреми елемената за управни поступак о остваривању права и обавеза грађана у овим областима, - сарађује са општинским и републичким органима и организацијама који се баве овом проблематиком, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша школа друштвеног смјера Радно искуство: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1
	06.074	<p>Виши стручни сарадник за образовање, културу и спорт</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању у области образовања, културе и спорта, - учествује у припреми елемената за управни поступак о остваривању права и обавеза грађана у овим областима, - сарађује са општинским, републичким органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша школа друштвеног смјера Радно искуство: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1
	06.075	<p>Виши стручни сарадник за питања младих, невладин сектор, информативну дјелатност и религију</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању ангажмана младих и у навладином сектору на подручју општине, - прати, анализира и извјештава о стању у области информисања и религије, - сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, - предлаже мјере које могу предузети општински скупштински и извршни органи у овом подручју, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша школа друштвеног смјера Радно искуство: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1

	06.076	<p>Стручни савјетник за избјегла и расељена лица</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању избјеглог, расељеног становништва и повратника на подручју општине, - организује припрему елемената за управни поступак о остваривању права избјеглих и расељених лица и повратника, - учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у овој области, - припрема информације, анализе и извјештаје о стању у овој области, - учествује у изради општинских прописа, који се односе на ову област, - сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВСС – Факултет друштвеног смјера Радно искуство: 3 године Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1
	06.077	<p>Виши стручни сарадник за избјегла и расељена лица</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у праћењу, анализирању и извјештавању о стању избјеглог, расељеног становништва и повратника на подручју општине, - учествује у припреми елемената за управни поступак о остваривању права и обавеза избјеглих и расељених лица и повратника, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша школа друштвеног смјера Радно искуство: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1
	06.078	<p>Виши стручни сарадник за цивилну заштиту (координатор ЦЗ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању у области цивилне заштите на подручју општине, - организује цивилну заштиту на подручју општине, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша школа друштвеног смјера Радно искуство: 2 године Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1
	06.079	<p>Стручни сарадник за цивилну заштиту</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у праћењу, анализирању и извјештавању о стању у области цивилне заштите на подручју општине, - обавља оперативне послове за потребе цивилне заштите на подручју општине, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административно - технички Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радно искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	2

07	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ		10
07.080	<p>Начелник одјељења</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења, - организује припрему тендерске документације за јавне набавке, - прати и редовно информише Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење, - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радно искуство: 5 године Посебни услови: стручни испит</p>	1	
07.081	<p>Самостални стручни сарадник за права породица погинулих бораца и ЦЖР</p> <ul style="list-style-type: none"> - води првостепени управни поступак за признавање и престанак статуса и права чланова породица погинулих бораца и цивилних жртава рата, - води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на мјесечна примања чланова породица погинулих, несталих или умрлих припадника цивилне заштите, службе осматрања и обавјештавања, радника јединице везе МО, радника МУП и припадника радне обавезе, - води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на породичну инвалиднину чланова породица погинулих или умрлих војника на одслужењу војног рока или лица у резервном саставу, - води првостепени управни поступак за утврђивања статуса бораца и разврставања у одговарајућу категорију, - води првостепени управни поступак за признавање надокнада одликованим борцима, - сарађује са општинским и републичким органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, - води потребне евиденције и издаје увјерења на основу ове евиденције, - израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада, - сачињава периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје, - иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - Правни факултет Радно искуство: 1 година Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1	

	07.082	<p>Виши стручни сарадник за права војних и цивилних инвалида</p> <ul style="list-style-type: none"> - води првостепени управни поступак за признавање и престанак статуса и права војних и цивилних инвалида, - води првостепени управни поступак за признавање права чланова породица умрлих војних и цивилних инвалида, - води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на мјесечна примања лица која су рањена, повређена или озлеђена као припадници цивилне заштите, службе осматрања и обавјештавања, јединице везе МО, МУП и радне обавезе, - води првостепени управни поступак за утврђивања статуса бораца и разврставања у одговарајућу категорију, - води првостепени управни поступак за признавање надокнада одликованим борцима, - сарађује са општинским и републичким органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, - води потребне евиденције и издаје увјерења на основу ове евиденције, - израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада, - сачињава периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје, - иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Правник Радно искуство: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1
	07.083	<p>Виши стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту</p> <ul style="list-style-type: none"> - води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на здравствену заштиту бораца, чланова породица погинулих бораца, цивилних жртава рата, умрлих војних и цивилних инвалида и других корисника породичне инвалиднине, те војних и цивилних инвалида, - води евиденцију о здравственом и социјалном стању, учествује у изради и реализује програма здравственог и социјалног збрињавања породица погинулих бораца, породица цивилних жртава рата, војних и цивилних инвалида, - утврђује и ажурира социјалне карте корисника и личних инвалиднина према прописаним стандардима, - сарађује са општинским и републичким органима, организацијама и хуманитарним и другим удружењима који се баве овом проблематиком, - израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада, - сачињава периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје, - иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша школа медицинског или друштвеног смјера Радно искуство: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1
	07.084	<p>Виши стручни сарадник за стамбена питања</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља оперативне послове везане за стамбено збрињавање породица погинулих и цивилних жртава рата, војних и цивилних инвалида, - успоставља и ажурира евиденције о степену стамбене збринутости корисника породичних и личних инвалиднина, - опслужује рад комисија за стамбено збрињавање корисника породичних и личних инвалиднина, - води рачуна о обиљежавању годишњица и других датума везаних за борачку популацију, - одговара за ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС, ССС – друштвеног смјера Радно искуство: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1

07.085		<p align="center">Стручни сарадник за извршење материјалних права</p> <ul style="list-style-type: none"> - води књиговодствено – аналитичку евиденцију свих исплата, - обавља послове исплата по свим основама преко поште или банке, - успоставља и води евиденцију о коришћењу свих облика допунске помоћи бораца, корисника породичних и личних инвалиднина, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радно искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1
07.086		<p>Стручни сарадник за евиденције из области борачко-инвалидске заштите и ЦЖР,</p> <ul style="list-style-type: none"> - уноси податке и креира потребне извјештаје у рачунарском систему министарства за борачко – инвалидску заштиту, - предлаже побољшања у рачунарском програму, - одговара за ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа техничког или друштвеног смјера Радно искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1
07.087		<p>Стручни сарадник за административне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - прима и распоређује пошту Одјељења, - улаже исправе и другу документацију корисника породичних и личних инвалиднина и других мјесечних примања, - води архиву Одјељења и предаје архиву Одјељења у централну архиву, - одговара за ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радно искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1
07.088		<p>Виши стручни сарадник за војну евиденцију</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује вођење евиденције војних обвезника, - прати стање евиденција војних обвезника и предлаже мјере за унапређење истих, - води евиденције војних обвезника - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – виша школа друштвеног смјера Радно искуство: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1
07.089		<p>Стручни сарадник за војну евиденцију</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденције војних обвезника - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ССС – средња школа друштвеног смјера Радно искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1

08		ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ	18
	08.090	<p>Начелник одјељења</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења, - организује припрему тендерске документације за јавне набавке, - доноси тромјесечни финансијски план (са мјесечном динамиком) прилива и одлива средстава (план ликвидности), оперативне планове плаћања обавеза, рачуноводствене класификације и контни план уз сагласност Начелника општине, рачуноводствена упутства и обрасце, - врши обрачун редовних и затезних камата, - води књигу јавног дуга, - прати и редовно информира Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење, - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство: 5 година Посебни услови: стручни испит</p>	1
	08.091	<p style="text-align: center;">Стручни савјетник за Буџет и финансије</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира и даје стручне упуте за израду нацрта и приједлога буџета на основу пројектоване висине прихода и анализе програма буџетских корисника према календару израде буџета, - даје стручне упуте за припрему буџетским корисницима упутства и образаца за припрему нацрта Буџета, - израђује тромјесечни финансијски план (са мјесечном динамиком) прилива и одлива средстава (план ликвидности) на основу анализе очекиване висине и динамике остваривања прихода, приспјелих и очекиваних обавеза, - израђује приједлог извјештаја о извршењу Буџета и трошењу средстава буџетске резерве, - води рачуна о трошењу буџетских средстава у складу са буџетским позицијама, - предлаже мјере проширења изворних прихода Буџета општине, наплате потраживања и благовременог измирење обавеза, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - Економски факултет Радно искуство: 3 године Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1
	08.092	<p>Самостални стручни сарадник за Буџет</p> <ul style="list-style-type: none"> - израђује нацрт и приједлог Буџета на основу пројектоване висине прихода и анализе програма буџетских корисника према календару израде Буџета, - припрема за буџетске кориснике упутства и обрасце за припрему нацрта буџета и припрему консолидованог Буџета - учествује у изради извјештаја о извршењу Буџета и извјештаја о извршењу консолидованог Буџета, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - Економски факултет Радно искуство: 3 године Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1

	08.093	<p>Самостални стручни сарадник за информатику</p> <ul style="list-style-type: none"> - имплементира и ради на развоју информационих система у области финансија, - одговара за функционисање ефикасног и рационалног информационог система у области финансија и СОН-у, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења и стручни савјетника информатику <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Електротехнички факултет или Природно математички факултет – смјер математика и информатика Радно искуство: 1 година Посебни услови: стручни испит,</p>	1
	08.094	<p>Стручни сарадник за плаћање обавеза и наплату потраживања</p> <ul style="list-style-type: none"> - обезбјеђује наплату потраживања општине (комуналне таксе, закуп грађевинског земљишта, пословног и стамбеног простора, накнаде за уређење грађевинског земљишта, накнада за додјељено грађевинско земљиште на коришћење, приходи Административне службе, приходи од камата и остали приходи), - шаље опомене за плаћање правним и физичким лица и припрема податке и документацију за тужбе, - усаглашава стање потраживања и обавеза са правним лицима, - води интерну књигу улазних фактура / ситуација/ и излазних фактура, - на основу оперативног плана плаћања припрема и ефектуира документацију за плаћање са рачуна Буџета општине (обавезе по каматама и кредитима, обавезе према буџетским корисницима, рачуни, ситуације и др.) - одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС- средња школа друштвеног смјера Радно искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1
	08.095	<p>Стручни сарадник за обрачун плата</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши обрачун плата и накнада запослених у Административној служби, - води регистар плата, - израђује прописане обрасце и извјештаје и доставља их надлежним службама (статистика, пореска управа и др.), - одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радно искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1
	08.096	<p>Стручни сарадник - благајник</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља благајничке послове за потребе Буџета општине и Административне службе, - води књигу благајне, - одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радно искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1

	08.097	<p>Шеф рачуноводства</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује, имплементира и унапређује рачуноводствени информациони систем Буџета општине и Административне службе, - организује књиговодство Буџета и даје упутства књиговођама, - саставља периодичне извјештаје и годишњи завршни рачун Буџета општине, - саставља и доставља надлежном министарству и Начелнику општине прописане и захтјеване рачуноводствене и друге извјештаје, - доставља Начелнику општине и Начелнику одјелјења дневне и периодичне информације / извјештаје о оствареним прихода и насталим обавеза, - припрема рачуноводствене класификације и контни план Буџета општине, који уз сагласност Начелника општине доноси Начелник одјелјења, - припрема рачуноводствена упутства и обрасце, које на његов приједлог доноси Начелник одјелјења, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјелјења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС, ВШС – економски смјер Радно искуство: 3 године Посебни услови: стручни испит, лиценца за рачуновођу</p>	1
	08.098	<p>Виши стручни сарадник – главни књиговођа</p> <ul style="list-style-type: none"> - води књигу извода жиро рачуна Буџета и Административне службе, - води дневник и главну књигу (књига прихода и расхода и књига имовине, обавеза и извора власништва) књижењем прихода (на основу извода жиро рачуна и прегледа о расподјели прихода) и расхода (плате и накнаде запослених, трошкови материјала, инвентар, услуга и камата, трошкови по основу реализације програма заједничке комуналне потрошње, програма текућег одржавања путева и хидромелиорационог система, дотације буџетским корисницима, појединцима, непрофитним организацијама, јавним предузећима и установама), средстава и извора средстава (обавезе према добављачима, обавезе према кредиторима, властити извори), - закључује дневник, главну књигу и помоћне књиге, - припрема елементе за израду рачуноводствених извјештаја, - врши контирање и даје упутства књиговођама, - одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјелјења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша економска школа Радно искуство: 2 године Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1
	08.099	<p>Стручни сарадник – књиговођа</p> <ul style="list-style-type: none"> - води помоћне књиге и врши књижења Буџета, Административне службе, сталних средстава, ситног инвентара и канцеларијског материјала, - по потрби помаже главном књиговођи, - одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјелјења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радно искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	3
	08.100	<p>Виши стручни сарадник - ликвидатор</p> <ul style="list-style-type: none"> - ликвидира књиговодствене исправе, - одговара за рачунску и процедуралну исправност књиговодствених исправа у складу са Правилником о интерним контролним поступцима, - одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјелјења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша економска школа Радно искуство: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1

	08.101	<p>Стручни сарадник за набавке - економ</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема и прати извршење годишњег и оперативних мјесечних планова набавки материјала, инвентара и сталних средатва, које доноси Начелник општине, - на основу планова набавке материјала из одјељења, сачињава приједлог годишњег и мјесечних планова набавки материјала и инвентара, - врши набавку материјала и инвентара на основу планова и ванредних спецификација материјала и инвентара, - води економат и складиште Административне службе, - води потребне евиденције материјала и инвентара (материјално књиговодство), - одговара за законито, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административно - технички Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радни искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1
	08.102	<p>Руководилац Службе обједињене наплате</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Службом, - планира и организује рад Службе обједињене наплате сходно важећим прописима и правилама и фактичкој ситуацији, - даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, - предлаже и учествује у изради прописа из области обједињене наплате, - одговара за законито, благовремено, потпуно, стручно и рационално вршење послова, - редовно усмено и писмено информиса Начелника одјељења и даваоце услуга о стању у Служби, - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Службе или који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски или Правни факултет Радни искуство: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	08.103	<p>Самостални стручни сарадник за економске послове у СОН-у</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализира наплату комуналних услуга и накнада, - предузима мјере за ефикаснију наплату комуналних услуга и накнада, - учествује у изради информационог програма наплате комуналних услуга и накнада, - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе обједињене наплате и Начелник одјељења, <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радни искуство: 1 годин1 Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	08.104	<p>Стручни сарадник – оператер обједињене наплате</p> <ul style="list-style-type: none"> - уноси податке и израђује потребне обрасце и извјештаје у рачунарском систему обједињене наплате, - предлаже побољшања у рачунарском програму, - одговара за ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Руководилац службе. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радни искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	2

09		ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ	23
	09.105	<p>Начелник одјељења</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења, прати и редовно информира Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење, - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања инспектора и комуналних полицајаца, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за достављање редовних и годишњих оперативних планова и тромјесечних извјештаја о раду инспектора главном инспектору у инспекторату за одређену управну област, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски или Правни факултет Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит за рад у управи, испит за инспектора</p>	1
	09.106	<p>Урбанистичко - грађевински инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање у области урбанизма и грађења и предузима законске мјере, - одговара за сваки даљи наставак бесправне изградње, - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета, - иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у области коју надзире, - одговара за утврђивање стања у области бесправне градње и за сваки даљи наставак бесправне изградње, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно прописаних законских мјера из надлежности урбанистичко - грађевинске инспекције у циљу заштите живота, здравља и имовине грађана, - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику одјељења и главном инспектору за област просторног уређења, урбанизма и грађења, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Грађевински или Архитектонски факултет Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит за рад у управи, испит за инспектора и познавање рада на рачунару</p>	2

	09.107	<p>Еколошки инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује еколошко стање и предузима законске мјере, - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета, - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику одјељења и главном инспектору за област екологије, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Грађевински, Архитектонски или други одговарајући технички или факултет природних наука, Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит за рад у управи, испит за инспектора и познавање рада на рачунару</p>	1
	09.108	<p>Саобраћајни инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање у области саобраћаја и предузима законске мјере, - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета, - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире, - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику одјељења и главном инспектору за област саобраћаја, <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Електротехнички факултет, Саобраћајни факултет, Грађевински факултет, Архитектонски факултет, Машински факултет, Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит за рад у управи, испит за инспектора и познавање рада на рачунару</p>	1
	09.109	<p>Тржишни инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање и предузима законске мјере, - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета, - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику одјељења и главном инспектору за област трговине, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски, Туристички, Правни, Пољопривредни, Технички, Технолошки, Природно математички факултет Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит за рад у управи, испит за инспектора и познавање рада на рачунару</p>	3

	09.110	<p>Пољопривредни инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање и предузима законске мјере, - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета, - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику одјељења и главном инспектору за област пољопривреде, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Пољопривредни факултет Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит за рад у управи, испит за инспектора и познавање рада на рачунару</p>	1
	09.111	<p>Инспектор за шумарство и ловство</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање и предузима законске мјере, - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета, - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику одјељења и главном инспектору за област у којој врши надзор, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Шумарски факултет, Биолошки факултет Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит за рад у управи, испит за инспектора и познавање рада на рачунару</p>	1
	09.112	<p>Водопривредни инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање и предузима законске мјере, - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета, - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику одјељења и главном инспектору за област водопривреде, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Грађевински факултет – смјер хидротехнички, Геолошки факултет – смјер хидрогеолошки, Природно-математички факултет – смјер биологија, екологија и заштита животне средине, Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит за рад у управи, испит за инспектора и познавање рада на рачунару</p>	1

	09.113	<p>Ветеринарски инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање и предузима законске мјере, - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета, - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику одјељења и главном инспектору за област ветеринарства, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС –Ветеринарски факултет, Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит за рад у управи, испит за инспектора и познавање рада на рачунару</p>	3
	09.114	<p>Санитарни инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање и предузима законске мјере, - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета, - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику одјељења и главном инспектору из ове области, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС –дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер хемије или физике, дипломирани инжењер технологије или ВШС – виша медицинска школа санитарног смјера, Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит за рад у управи, испит за инспектора и познавање рада на рачунару</p>	3
	09.115	<p>Начелник комуналне полиције</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира и контролише рад комуналних полицајаца, даје приједлоге за рјешавање предмета, - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање и предузима законске мјере, - израђује информације, анализе, извјештаје и програм рада Комуналне полиције, који уз сагласност Начелника општине доноси Начелник одјељења и води интерну евиденцију управних предмета, - предузима мјере на побољшању квалитета рада, стара се о радној дисциплини и директно је одговоран за рад комуналних полицајаца, - прати и учествује у припреми прописа које доносе органи општине из области урбанизма, грађења и комуналних послова, - даје примједбе и приједлоге о нацрту прописа из комуналне области, - иницира мјере за унапређење стања у комуналној области, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радно искуство: 3 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

	09.116	<p>Комунални полицајац</p> <ul style="list-style-type: none"> - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање и предузима законске мјере, - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета, - иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у овој области, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник комуналне полиције. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС / ВШС Радно искуство: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	4
	09.117	<p>Стручни сарадник за административне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља административне послове за одјељење, - обавља дактилографске послове за одјељење, - одговара за ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радно искуство: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1
			164

III ЗАПОСЛЕНИ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ

Члан 10.

Пријем у радни однос и распоређивање службеника на радна мјеста врши Начелник општине у складу са законом и овим Правилником.

Члан 11.

Начелник општине распоредиће раднике на радна мјеста утврђена овим Правилником у року од 15 дана од дана доношења овог Правилника.

На радна мјеста у Административној служби не може се распоредити радник који се бави самосталном дјелатношћу или је власник приватног или већински власник другог предузећа.

Члан 12.

Приправници се примају у радни однос на одређено вријеме или се ангажују као волонтери. Начелник општине донијеће Програм пријема приправника до 31.03. текуће буџетске године. Програм из претходног става садржи број приправника, школску спрему и струку, начин стручног оспособљавања и начин полагања испита приправника.

Члан 13.

У конкурс за пријем у радни однос на неодређено вријеме у сваком конкретном случају утврђује се потреба и вријеме трајања пробног рада.

Члан 14.

Радници су обавезни да раде савјесно поштујући важеће прописе, посебно прописе који регулишу управни посупак.

Радници су обавезни да раде по општим стандардима државне и локалне управе, да поштују кодекс понашања службеника и да свакодневно воде рачуна о интерним контролним поступцима у Административној служби.

Члан 15.

Радници су обавезни да се програмски и самоиницијативно континуирано стручно усавшавају. Програм стручне обуке донијеће Начелник општине у року 60 дана од дана доношења овог Правилника.

Годишњи план стручне обуке службеника доноси Начелник општине за текућу годину најкасније до 31.03. текуће буџетске године.

Члан 16.

Радно вријеме радника је од 8.00 до 16.00 часова.

Радник има право на одмор у току радног времена у трајању од 10.30 до 11.00 часова.

У току дневног одмора мора се обезбједити непрекидан рад на информативном пулту, у шалтер сали и у канцеларији правне помоћи.

Члан 17.

Радник има право на годишњи одмор у складу са законом.

План коришћења годишњих одмора доноси Начелник општине на приједлог надлежних руководиоца организационих јединица до 30.04. текуће године.

Рјешења о коришћењу годишњих одмора за руководиоце раднике доноси Начелник општине, а за остале раднике руководиоци надлежних организационих јединица.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 18.**

Радници који су по ранијим прописима положили стручни испит, а посједују трећи степен стручног образовања, могу се распоредити на радно мјесто за које је прописан четврти степен стручне спреме.

Члан 19.

Начелник општине ће у року од шест мјесеци разрјешити статус радника који не буду распоређени на радна мјеста утврђена овим Правилником.

У случају немогућности распореда радника на одговарајуће радно мјесто, раднику се рјешењем о праву на плату оставља могућност да у року од шест мјесеци обезбједи радно мјесто код другог послодавца.

Ако радник у року од шест мјесеци не ријешити радни статус, престаје му радни однос уз право на отпремнину у складу са законом и колективним уговором.

Члан 20.

Службеници који немају положен стручни испит и законом прописана овлашћења за рад обавезују се да исте положе у року од шест мјесеци од дана распореда на радно мјесто, а у противном престаје радни однос.

Члан 21.

Радници су обавезни да се у року од шест мјесеци од дана распореда на радно мјесто програмски и самоиницијативно обуче за рад на рачунару.

Програм обуке за рад на рачунару у року од 30 дана од дана доношења овог Правилника донијеће Начелник општине на приједлог Стручног савјетника за информатику.

Члан 22.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Градишка ("Службени гласник Општине Градишка" број 1/05, 2/05, 6/05, 1/06 и 3/06).

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Градишка", а примјењује се од 01.02.2007. године.

Број: 02-022-4 /07
Датум: 23.01.2007. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Никола Крагуљ