



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГРАДИШКА

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГРАДИШКА РЈП: 567-323-10000645-84 Код Volksbank a.d. Градишка	Година XLII Број: 1/2013 23.01.2013. године	Уређује редакциони одбор Одговорни уредник: Нада Живковић Штампа: Стручна служба Скупштине општине Градишка
---	---	---

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

На основу члана 43. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04; 42/05 118/05) и члана 28. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка" број: 8/05, 4/08, 1/09, 3/09 и 2/12) Начелник општине Градишка, доноси

О Д Л У К У

о оснивању Административне службе општине Градишка

Члан 1.

Овом Одлуком оснива се Административна служба општине Градишка (у даљем тексту: Административна служба).

Члан 2.

Административну службу чине следеће 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 и пољопривреду
6. Одјељење за друштвене дјелетности
7. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту
8. Одјељење за финансије
9. Одјељење за инспекције
10. Одјељење за развој

Члан 3.

Стручна служба Скупштине општине обавља административне послове за потребе Скупштине општине, сталних и повремених радних тијела.

Члан 4.

(2) Кабинет Начелника општине обавља административне послове за потребе Начелника општине, послове уговарања и јавне набавке, послове информатике, имовинско-правни послови, послови припреме нацрта, приједлога одлука и других нормативно-правних аката (општинских и појединачних) које доноси Скупштина општине, а који су из дјелокруга рада Кабинета, управни послови из дјелокруга рада Кабинета, послови цивилне заштите, информисање јавности о пословима из надлежности Скупштине општине и Начелника општине.

Члан 5.

(1) Одјељење за општу управу обавља послове локалне управе, послове писарнице, овјеру потписа, преписа и рукописа, вођење матичних књига за матично подручје Градишка и у мјесним канцеларијама, стручна помоћ раду мјесних заједница, пружање правне помоћи, приступ информацијама, управно рјешавање у области грађанских стања, персонална свіденција службеника, извршавање закона, других прописа и општинских аката Републике чије је извршавање повјерено општини, а односе се на дјелокруг рада одјељења, те помоћне и техничке послове за потребе Административне службе.

(2) У оквиру Одјељења за општу управу образују се мјесне канцеларије у:

- Новој Тополи за насељена мјеста Нова Топола, Рогољи, Елезагићи Берек, Ровине, Крајишник, Трошељи, Кочићево, Доњи Карајзовци, Петрово село, Горњи Карајзовци, Сеферовци, Вакуф, Машићи, Јазовац, Вилуси, Романовци, Миљевићи, Доња Јурковица, Средња Јурковица, Горња Јурковица И Шашкиновци,

- Ламинцима Сређанима за насељена мјеста: Ламинци Дубраве, Ламинци Јаружани, Ламинци Сређани и Ламинци Брезици,

- Дубравама за насељена мјеста Дубраве, Лисковац и Чикуне,

- Церовљанима за насељена мјеста Церовљани, Буковац, Ћелиновац, Цимироти И Лужани,

- Бистрица за насељена мјеста Бистрица, Врбашка И Гашница,

- Орахови за насељено мјесто Орахова,

- Горњим Подградцима за насељена мјеста Горњи Подградци, Доњи Подградци, Требовљани, Милошево Брдо, Совјак и Јабланица.

- Турјак за насељено мјесто Турјак, Ацићи, Самарције, Трновац, Козара, Кијевци, Мичије, Грбавци И Драгељи.

Члан 6.

Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове обавља послове локалне управе који се односе на припрему, израду и доношење просторних, урбанистичких и проведбених планова, припрему израду локацијских услова, услова заштите животне средине у поступку издавања локацијских услова, провођење управног поступка за доношење рјешења о одобрењу за грађење, еколошких дозвола, одобрења за употребу објеката, уређење и обезбјеђење рационалног кориштења грађевинског земљишта, обезбјеђење обављања комуналних дјелатности, развој комуналне инфраструктуре, огржавање и старање о изградњи и кориштењу локаних и некатегорисаних путева, улица, хидромелирационог система и других јавних објеката од значаја за општину, евиденција стамбеног фонда и пословних простора, регистрација етажних власника, новелирање и чување просторно-планске документације, изградња и развијење информационог система у области урбанизма, комуналних и стамбених послова, прикупљање, сређивање и обрада података и документације за потребе планирања, организације, уређења и кориштења и заштите

простора, односно информационо-документационе основе о простору, сарадња са стручним и научним организацијама и институцијама у области просторног и урбанистичког планирања, послови обрачуна и наплате комуналних услуга и општинских накнада, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено општини, а односе се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 7.

Одјељење за привреду и пољопривреду обавља послове локалне управе који се односе на припрему, израду и доношење програма привредног развоја општине, анализу праћења и предлагања мјера у области привреде на подручју општине, а посебно у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, занатско-предузетничких дјелатности, провођење управног поступка за доношење рјешења из области занатско-предузетничких дјелатности (трговина, угоститељство, занатство, услужне дјелатности јавни превоз лица и ствари), те рјешење о утврђивању законом прописаних услова за почетак рада привредних друштава, те статусних промјена истих, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено општини, а односе се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 8.

Одјељење за друштвене дјелатности обавља послове локалне управе који се односе на припрему, израду и доношење програма друштвеног развоја општине, анализу праћења и предлагања мјера у области друштвених дјелатности на подручју општине, а посебно у области образовања, здравствене и социјалне заштите, културу, спорт, информисање младих и религије, невладин сектор извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено општини, а односе се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 9.

Одјељење за борачко-инвалидску заштиту обавља послове локалне управе који се односе на који се односе на остваривање личних и породичних права и права из области социјалне и здравствене заштите и других права бораца, инвалида, породица погинулих, несталих и умрлих бораца и цивилних жртава рата, изврша-

вање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено општини, а односе се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 10.

Одјељење за финансије обавља послове локалне управе који се односе на доношење буџета и завршног рачуна, праћење извршења буџета општине и благовремено предлагање мјера за усклађивање прихода и расхода, наплату прихода општине, трезорско пословање, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено општини, а односе се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 11.

Одјељење за инспекције обавља инспекцијски надзор на подручју општине у складу са Законом о инспекцијама у Републици Српској (“Службени гласник Републике Српске”, број: 74/10) и Закона о комуналној полицији (“Службени гласник Републике Српске”, број:02/03).

Члан 12.

Одјељење за развој обавља послове локалне управе који се односе развојно планирање у области привреде, туризма, угоститељства занатства, трговине, статистике, културе, спорта и физичке културе, образовања, друштвене бриге о дјечи и омладини, здравства и социјалне заштите, промоција могућих инвестиција у општини, успостављање контаката са потенцијалним иноулагачима, развој нових пословних зона, стимулисање запошљавања, израда докумената из области инвестиција и развоја на подручју општине, сарадња са међународним институцијама у циљу реализације развојних пројеката, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено општини, а односе се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 13.

На основу Одлуке о оснивању Административне службе општине Градишка донијеће се Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе.

Члан 14.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Административне службе општине Градишка (“Службени гласник општине Градишка”, број: 11/08 и 2/10).

Члан 15.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Градишка”.

Број:02-022-273 /12

Датум:28.11.2012. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Латинковић с.р.

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 13. Одлуке о оснивању Административне службе општине Градишка број 02-022-273/12 од 28.11.2012. године („Службени гласник општине Градишка“ број 1/13) и члана 28. Статута општине Градишка (Службени гласник општине Градишка, 8/05, 4/08, 1/09, 3/09, 2/12), Начелник општине Градишка д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ ГРАДИШКА

І 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 запослених службеника, техничких и помоћних радника (у даљем тексту: службеници и радници).

Члан 2.

(1)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 и пољопривреду,
6. Одјељење за друштвене дјелатности,
7. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
8. Одјељење за финансије и
9. Одјељење за инспекције
10. Одјељење за развој.

(2) У оквиру Кабинета начелника општине образују се Одсјек за јавне набавке и имовинско-правне послове и Одсјек Комуналне полиције и цивилне заштите

(3) У оквиру Одјељења за општу управу образује се Одсјек за управне послове и Одсјек за нормативно-правне послове

(4) У оквиру Одјељења за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове образује се Одсјек за урбанизам и грађење и Одсјек за комуналне и стамбене послове

(5) У оквиру Одјељења за привреду образује се Одсјек за пољопривреду и Одсјек за привреду.

(6) У оквиру Одјељења за финансије образују се: Одсјек за буџет и обједињену наплату, Одсјек за рачуноводство и Одсјек за трезор

(7) У оквиру Одјељења за развој образује се Одсјек за развојне пројекте

Члан 3.

(1)Стручном службом Скупштине општине руководи Секретар Скупштине општине.

(2)Одјељењем руководи начелник одјељења.

(3) Одсјеком руководи шеф одсјека.

(4) У случају привременог одсуства или спријечености начелника одјељења замјењује га службеник кога на његов приједлог одреди Начелник општине.

Члан 4.

(1)Начелници одјељења и шеф Одсјека за свој рад одговарају начелнику општине“.

(2) Шефови одсјека, стручни савјетници, службеници, технички и помоћни радници за свој рад одговарају начелнику одјељења и Начелнику општине.

Члан 5.

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

(2) Колегиј Начелника општине сачињавају: замјеник начелника, савјетници начелника, начелници одјељења и шеф Одсјека за јавне набавке и имовинско-правне послове

Члан 6.

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

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

(3) Оперативне планове рада из претходног става уз сагласност Начелника општине доносе начелници одјељења и шеф одсјека у кабинету Начелника општине.

(4) Начелници одјељења и руководиоци служби дужни су да се старају о извршавању плана рада одјељења односно службе, да предузимају одговарајуће мјере за благовремено и квалитетно извршавање послова и извјештавају Начелника општине о извршавању планова одјељења и служби.

Члан 7.

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

(2) 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
	УКУПНО	3

02 КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
02.004	Савјетник Начелника општине	1
02.005	Интерни ревизор	1
	ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
02.006	Шеф Одсјека за јавне набавке и имовинско-правне послове	1
02.007	Стручни савјетник за имовинско-правне послове и заступање	1
02.008	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	1
02.009	Самостални стручни сарадник за упис општинске имовине	1
02.010	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу и протокол	1
02.011	Стручни сарадник за секретарске послове	1
02.012	Возач	1
	ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ И ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ	1
02.013	Начелник Комуналне полиције и цивилне заштите	1
02.014	Комунална полиција	4
02.015	Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту	1
02.016	Виши стручни сарадник за цивилну заштиту	2
02.017	Стручни сарадник за цивилну заштиту	2
	УКУПНО	20

03 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
03.018	Начелник одјељења	1
	ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
03.019	Шеф Одсјека	1
03.020	Самостални стручни сарадник за грађанска стања и приступ информацијама	1
03.021	Самостални стручни сарадник за правну помоћ-	1
03.022	Стручни сарадник – дактилограф у служби правне помоћи	1
03.023	Самостални стручни сарадник – координатор за мјесне заједнице, матичаре и бирачке спискове	2
03.024	Виши стручни сарадник за канцеларијско и архивско пословање и архивар	1
03.025	Виши стручни сарадник за пријем и развођење предмета, рачуна и остале поште и архивар	1
03.026	Достављач	3
03.027	Стручни сарадник – матичар у шалтер сали и стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа-	5
03.028	Стручни сарадник – матичар у мјесној канцеларији и стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа	5
03.029	Стручни сарадник – службеник у шалтер сали	1
03.030	Стручни савјетник за информатику	2
03.031	Виши стручни сарадник за персоналне послове	1
03.032	Стручни сарадник за заједничке послове и економат	1
03.033	Стручни сарадник за инфо-пулт	1
03.034	Графичар	1
03.035	Телефониста	1
03.036	Кућни мајстор, возач	2
03.037	Угоститељски радник-	2
03.038	Радник обезбјеђења	2
03.039	Радник на одржавању чистоће	4

	ОДСЈЕК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
03.040	Шеф Одсјека за нормативно-правне послове	1
03.041	Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове	3
	УКУПНО	44

04 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
04.042	Начелник одјељења	1
	ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕЊЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ	
04.043	Шеф одсјека	1
04.044	Стручни савјетник за управно рјешавање и нормативно-правне послове у области урбанизма и грађења	1
04.045	Стручни савјетник за заштиту животне средине и еколошке дозволе	1
04.046	Самостални стручни сарадник за урбанизам – архитекта	1
04.047	Самостални стручни сарадник у области урбанизма и грађења	2
04.048	Самостални стручни сарадник за обрачун грађевинских накнада и техничке прегледе	1
04.049	Самостални стручни сарадник за просторно планирање	2
04.050	Виши стручни сарадник за документацију из области геодезије	1
04.051	Стручни сарадник за урбанизам и грађење	1
04.052	Стручни сарадник за документацију	1
04.053	Стручни сарадник – службеник у шалтер сали	1
	ОДСЈЕК ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	
04.054	Шеф одсјека-	1
04.055	Стручни савјетник за правне послове у комунално-стамбеној области	1
04.056	Самостални стручни сарадник за управно правне послове	1
04.057	Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве	1
04.058	Стручни сарадник за комуналне послове	2
04.059	Стручни сарадник за стамбени фонд и евиденцију обвезника општинских накнада	1
	УКУПНО	21

05 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
05.060	Начелник одјељења	1
	ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ	
05.061	Шеф одсјека	1
05.062	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање и нормативно-правне послове	2
05.063	Самостални стручни сарадник за анализу и статистику	1
05.064	Самостални стручни сарадник за туризам	1
05.065	Виши стручни сарадник за туризам	2
05.066	Стручни сарадник -службеник у шалтер сали	2
	ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ	
05.067	Шеф одсјека-	1
05.068	Стручни савјетник за сточарство и праћање заразних и паразитских болести животиња	1
05.069	Самостални стручни сарадник за савјетодавне послове у пољопривреди	2
05.070	Виши стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду	1
05.071	Стручни сарадник за пољопривреду	1
	УКУПНО	16

06 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
06.072	Начелник одјељења	1
06.073	Самостални стручни сарадник за нормативно - правне послове, управно рјешавање и образовање	1
06.074	Самостални стручни сарадник за питања младих, демографију, невладин сектор и односе са вјерским заједницама	1
06.075	Виши стручни сарадник за социјалну и здравствену заштиту	1
06.076	Виши стручни сарадник за културу и спорт	1
06.077	Стручни сарадник за административне послове	1
	УКУПНО	6

07 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
07.078	Начелник одјељења-	1
07.079	Самостални стручни сарадник за права породица погинулих бораца, умрлих војних инвалида и ЦЖР	1
07.080	Самостални стручни сарадник за војну евиденцију, здравствену и социјалну заштиту	1
07.081	Виши стручни сарадник за права војних и цивилних инвалида	1
07.082	Стручни сарадник за војну евиденцију	1
07.083	Стручни сарадник за извршење материјалних права	1
07.084	Стручни сарадник за административне послове-	1
	УКУПНО	7

08 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
08.085	Начелник одјељења	1
	ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ И ОБЈЕДИЊЕНУ НАПЛАТУ	
08.086	Шеф одсјека-	1
08.087	Самостални стручни сарадник за праћење локалних општинских прихода	1
08.088	Самостални стручни сарадник за праћење кредитних и уговорних односа општине	1
08.089	Самостални стручни сарадник за праћење прихода и расхода буџетских корисника	1
08.090	Самостални стручни сарадник за послове обједињене наплате	1
08.091	Виши стручни сарадник за унос података и координацију послова обједињене наплате	1
08.092	Стручни сарадник за књижење уплата	2
08.093	Стручни сарадник – службеник у шалтер-сали за рекламације корисника комуналних услуга и обвезника општинских накнада	1
	ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО	
08.094	Шеф одсјека-	1
08.095	Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара	2
08.096	Виши стручни сарадник за главну књигу трезора	1
08.097	Стручни сарадник за обрачун плата	1
08.098	Стручни сарадник за послове благајне	1
08.099	Виши стручни сарадник ликвидатор-	1
	ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР	
08.100	Шеф одсјека	1
08.101	Стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању	1
08.102	Стручни сарадник за унос добављача, фактура и наруџбеница у трезорском пословању	2
08.103	Стручни сарадник за главну књигу трезора	1
	УКУПНО	22

09 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈУ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
09.104	Начелник одјељења	1
09.105	Урбанистичко-грађевински инспектор	2
09.106	Еколошки инспектор	1
09.107	Инспектор за друмски саобраћај	1
09.108	Тржишни инспектор	2
09.109	Пољопривредни и водни инспектор	1
09.110	Инспектор за санитарну заштиту	1
09.111	Инспектор за храну	2
09.112	Ветеринарски инспектор	3
09.113	Стручни сарадник – службеник у шалтер сали	1
	УКУПНО	15

10 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ

	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
10.114	Начелник одјељења	1
10.115	Самостални стручни сарадник за комуникацију и преписке	1
	ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ	
10.116	Шеф Одсјека	1
10.117	Самостални стручни сарадник за развој	4
10.118.	Самостални стручни сарадник – архитекта	1
10.119	Самостални стручни сарадник за пројекте из области екологије и заштиту животне средине	1
	УКУПНО	9

Члан 9.

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

ШИФРА		РАДНА МЈЕСТАСА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО		
01		СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	3
	01.001	<p>Секретар Скупштине општине</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља секретарске послове за потребе Скупштине општине, - обезбеђује услове за рад скупштине - организује вођење записника, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - стара се о објављивању аката Скупштине општине и Начелника општине, - обавља и друге послове по овлаштењу Предсједника Скупштине општине. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – дипломирани правник Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</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 повјери Секретар Скупштине општине. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша школа друштвеног смјера Радно искуство у струци: 1 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
	01.003	<p>Стручни сарадник за секретарске послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља секретарске послове за Предсједника Скупштине општине и Секретара Скупштине општине, - одговара за, ажурно и ефикасно обављање послова, - обавља и друге послове по овлашћењу Начелника општине. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС - Средња школа друштвеног или техничког смјера Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1

ШИФРА		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД. 02	РАДНО МЈЕСТО	КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ	20
	02.004	<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 из области пољопривре, - учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, - даје приједлоге за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде на подручју општине, - 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 – дипл.инг.пољопривреде или друштвеног смјера Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
	02.005	<p>Интерни ревизор</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши систематичан преглед и оцјену управљања ризиком интерних контрола и руковођења организацијом, што укључује политике, процедуре и активности, - врши оцјењивање адекватности и ефикасности система за финансијско управљање и контроле у погледу испуњавања задатака и постизања дефинисаних циљева општине, економичне, ефикасне и дјелотворне употребе ресурса, - врши контролу усклађености са успостављеним политикама, процедурама, законима и регулативима, - благовремено указује на уочене неправилности које могу довести до угрожавања средстава општине, - врши интерну рачуноводствену и административну контролу пословања Административне службе, 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - контролише рад организационих јединица Административне службе у погледу примјене одговарајућих процедура које се односе на јавне набавке и извршавање уговора по истим, <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – дипломирани економиста Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит, лиценца ревизора и познавање рада на рачунару. Статус: службеник</p>	
		ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
	02.006	<p>Шеф одсјека за јавне набавке и имовинско-правне послове,</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује обављање послова у одсјеку - 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, - израђује или контролише израду текста уговора по окончаном поступку јавне набавке и поступку из имовинско – правне области, прије коначног потписа - Начелника општине, - обрађује приговоре на одлуку о избору најповољнијег понуђача и предлаже Начелнику општине њихово рјешавање, - води евиденцију и координира израду свих уговора које закључује општина, - организује припрему материјала за сједницу Скупштине општине - обавља и друге најсложеније правне послове по овлашћењу начелника општине - обавља стручне послове за потребе Колегија начелника општине, - поступа по представкама, приједлозима и притужбама - учествује у давању мишљења на статуте и друга општа акта установа чији је оснивач општина - обавља и друге најсложеније правне послове по овлашћењу Начелника општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – дипломирани правник Радно искуство у струци: 5 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
	02.007	<p>Стручни савјетник за имовинско-правне послове и заступање</p> <ul style="list-style-type: none"> - подноси пријаве општинске имовине пореској управи - покреће судске и друге поступке везано за наплату накнада по основу општинске имовине - заступа општину пред судовима у споровима из радних односа, споровима за комуналне накнаде и осталим споровима у складу са одредбама Закона о Правобранилаштву Републике Српске, - даје изјашњења и одговоре на тужбе и приједлоге у свим споровима и поступцима у којима општину заступа Правобранилаштво РС, - води евиденцију свих судских предмета, - подноси извјештаје о стању судских предмета које води и предмета у којима - општину заступа Правобранилаштво РС, - заступа општину у споровима из имовинско-правних односа по овлашћењу правобранилаштва и у договору са шефом Одсјека - прати поступке стечаја и ликвидације у привредним субјектима и благовремено врши пријаву потраживања из стечајне масе дужника - подноси захтјеве за укњижавање општинске имовине у јавним регистрима - (катастар, земљишне књиге, пореска управа), - учествује у свим поступцима рјешавања имовинско-правних односа, - координира процесом идентификације, пописа и процјене општинске имовине у сарадњи са Одјељењем за финансије и Одјељењем за урбанизам, грађење, стамбено-комуналне послове - у сарадњи са шефом Одсјека, Одјељењем за финансије и Одјељењем за грађење и стамбено комуналне послове даје приједлоге за вођење општинске имовине у пословним књигама које води одјељење за финансије и и Одјељењем за грађење и стамбено комуналне послове 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - у сарадњи са шефом Одсека и директорима комуналних предузећа чији је оснивач општина учествује у поступку преноса имовине из комуналних предузећа на општину након власничке трансформације - израђује извјештаје општинској имовини за Начелника и Скупштину општине - обавља имовинско-правне послове везано за купопродају и замјену некретнина - одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова, - даје приједлоге начелнику општине за ефикасније управљање општинском имовином - припрема нормативно-правне акте за чије доношење је надлежан начелник општине - припрема нацрте општих и појединачних аката по жалбама на првостепана рјешавања Административне службе уколико за рјешавање нису надлежни републички органи - припрема приједлоге аката којима се рјешава сукоб надлежности између Административне службе и организација које обављају послове од интереса за општину - припрема приједлоге аката о изузећу службених лица у Административној служби - обавља стручне послове за потребе Колегија начелника општине, - поступа по представкама, приједлозима и притужбама - учествује у давању мишљења на статуте и друга општа акта установа чији је оснивач општина - обавља и друге најсложеније правне послове по овлашћењу шефа одсека и начелника општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – дипломирани правник са положеним правосудним испитом Радно искуство у струци : 5 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	
	02.008	<p>Самостални стручни сарадник за 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, - води записник у поступку јавних набавки - стара се о законитом провођењу поступка јавних набавки, - обрађује приговоре на одлуку о избору најповољнијег понуђача, - води административне послове, води записнике са сједница колегија, прати извршење закључака са сједница колегија - стара се о припреми скупштинских материјала - одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова и задатака - обавља и друге послове које му повјери начелник општине и шеф одсека, <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – дипломирани економиста или дипломирани правник Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
	02.009	<p>Самостални стручни сарадник за упис општинске имовине</p> <ul style="list-style-type: none"> - подноси захтјеве за укњижавање општинске имовине у јавне регистре (катастар, грађевинарски катастар, пореска управа), - у сарадњи са шефом одсека и одјељењем за финансије даје приједлоге за вођење општинске имовине у пословним књигама које води одјељење за финансије, - у сарадњи са шефом одсека и директорима комуналних предузећа учествује у поступку преноса имовине из комуналних предузећа на општину након власничке трансформације, - заступа општину у споровима из имовинско-правних односа по овлашћењу Правобранилаштва и у договору са шефом одсека , - прати поступке стечаја и ликвидације у привредним субјектима и благовремено врши пријаву потраживања из стечајне масе дужника, - прати прописе из имовинско-правне области и благовремено обавјештава шефа одсека о измјенама и новим прописима, - обавља и друге послове по налогу шефа одсека <p>Сложеност послова: најсложенији</p>	1

		<p>Школска спрема: ВСС-Правни факултет Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и рад на рачунару Статус:службеник</p>	
02.010		<p>Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу и протокол - комуницира са средствима информисања, - по овлашћењу Начелника припрема и даје јавна саопштења, - припрема материјале за WEB – страницу општине, - учествује у стварању услова за редовно информисање јавности (билтен, посебни прилози у штампаним медијима најмање једном мјесечно, издавање саопштења путем пригодних легака, издавање плаката за поједине акције и сл.), - учествује у стварању услова за рад Press – centra општине, - одговара за стручно и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове које му повјери Начелник општине Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – дипломирани политиколог или дипломирани журналиста Радно искуство у струци: 1 године Посебни услови: стручни испит, добро познавање енглеског језика и рад на рачунару Статус: службеник</p>	
02.011		<p>Стручни сарадник за секретарске послове - 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. Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС, друштвеног смјера Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
02.012		<p>Возач - обавља послове возача, - брине се о одржавању возила, - обавља и друге послове по овлашћењу Начелника. Сложеност послова: технички Школска спрема: ВКВ / КВ возач и "Б" категорија Радно искуство у струци: 1 година Статус: техничко лице</p>	1
		ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ И ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ	
02.013		<p>Начелник Комуналне полиције и цивилне заштите - координира и контролише рад комуналних полицајаца, даје приједлоге за - рјешавање предмета, - врши надзор по по службеној дужности и по позиву, утврђује стање и предузима законске мјере, - израђује информације, анализе, извјештаје и програм рада Комуналне полиције и Службе цивилне заштите, уз сагласност Начелника општине води интерну - евиденцију управних предмета, - предузима мјере на побољшању квалитета рада, стара се о радној дисциплини и директно је одговоран за рад комуналних полицајаца и службеника цивилне заштите, - даје примједбе и приједлоге о нацрту прописа из комуналне области и области цивилне заштите, - иницира мјере за унапређење стања у комуналној области и области цивилне заштите, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - организује цивилну заштиту на подручју општине и одговара за стање у цивилној заштити, - извјештава о стању у цивилној заштити на подручју општине - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - обавља и друге послове које му повјери Начелник општине. Сложеност послова: најсложенији</p>	1

		<p>Школска спрема: ВСС-друштвеног или техничког смјера Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и рад на рачунару Статус: службеник</p>	
02.014		<p>Комунална полиција - врши надзор по службеној дужности и по захтјеву странке, у складу са Законом о комуналној полицији - утврђује стање и предузима законом прописане мјере, - израђује извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета, - иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у областима за које су надлежни - одговара за стање у областима за коју врши надзор - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из оквира надлежности. - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјелења Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС- ВШС друштвеног смјера Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус:службеник</p>	4
02.015		<p>Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту - 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 шеф кабинета и Начелник општине Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – факултет друштвеног смјера Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
02.016		<p>Виши стручни сарадник за цивилну заштиту - обавља сложене опослове у праћењу анализирању и извјештавању о стању у области цивилне заштите на подручју општине, - обавља оперативне послове цивилне заштите на подручју општине, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из оквира надлежности. - обавља и друге послове које му повјери начелник општине и шеф одсјека Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС друштвеног смјера Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус:службеник</p>	2
02.017		<p>Стручни сарадник за послове цивилне заштите - 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 општине Сложеност послова: административно-технички Школска спрема: ССС-средња школа друштвеног смјера Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	2

ШИФРА		РАДНА МЈЕСТАСА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД. 03	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	44
	03.018	<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, - 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, - проводи поступке јавних конкурса за службенике административне службе, директоре и управне одборе јавних служби чији је основач општина. - 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 – дипломирани правник Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
		ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
	03.019	<p>Шеф одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује рад у одсјеку, - управља и организује рад у центру за пружање услуга грађанима (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 ЦСЦ-а, - 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 шалтер сале, - обезбјеђује функционисање система повратних информација корисника на услуге служби (анкете), - извјештава начелника одјељења и начелника општине о функционисању шалтер сале, - 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, - обавља административне послове за потребе дисциплинске комисије и начелника општине везано за дисциплинску одговорност службеника - 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 – дипломирани правник Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1

03.020	<p>Самостални стручни сарадник за грађанска стања и приступ информацијама</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати прописе из дјелокруга рада одјељења, - проводи управни поступак из области грађанских стања, - води поступке извршења за које је надлежно Одјељење, - проводи управни поступак у поступку одобравања слободе приступа информацијама, - рјешава по захтјевима за приступ информацијама, - одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова, - обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења и шеф одсеја, - одговара за законито и благовремено извршавање послова, <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – дипломирани правник Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
03.021	<p>Самостални стручни сарадник за правну помоћ</p> <ul style="list-style-type: none"> - пружа правну помоћ грађанима у складу са прописима, - даје правне савјете и израђује поднеске у складу са позитивно-правним прописима - израђује периодичне 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 у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
03.022	<p>Стручни сарадник – дактилограф у служби правне помоћи</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља дактилографске послове у служби правне помоћи, препис и сравање дактилографског материјала - 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 Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару Статус: службеник</p>	1
03.023	<p>Самостални стручни сарадник – координатор за мјесне заједнице, матичаре и бирачке спискове</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира радом матичне службе - врши уписе и води матичне књиге рођених, држављена, вјенчаних и умрлих - издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига) - покреће оставински поступак иза умрлог по службеној дужности - ради статистичке извјештаје, - врши закључивање брака, - врши провјере података у матичним књигама по захтјевима овлашћених органа, - врши интерну контролу матичара који воде матичне књиге у складу са усвојеним програмом, - врши распоред рада матичара у сједишту службе и у мјесним канцеларијама у договору са шефом одсеја, - прати и усмјерава рад органа мјесних заједница, - обавља административно-техничке послове за потребе мјесних заједница, - води прописани регистар мјесних заједница, - у нацрту припрема информације о функционисању мјесних заједница, - обезбјеђује достављање одређених позива и писаних материјала свим савјетима мјесних заједница, - организује и води редовне и кварталне састанке председника мјесних заједница са унапријед утврђеним темама у циљу укључивања већег броја грађана у доношењу одлука на општинском нивоу и подношење иницијативе за друге нивое власти, 	2

		<ul style="list-style-type: none"> - организује редовно информисање грађана на улазним таблама у мјесним заједницама о најбитнијим одлукама и пројектима који 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, - води Центар за бирачки списак - даје грађанима податке из бирачког списак о опцији и бирачком мјесту на којем су регистровани да гласају - у сарадњи са Општинском изборном комисијом врши излагање привремених бирачких спискова по локацијама које одреди Општинска изборна комисија, - обавља административне послове за потребе Општинске изборне комисије, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС- друштвеног смјера Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и рад на рачунару, положен посебан стручни испит за матичара Статус: службеник</p>	
03.024	<p>Виши стручни сарадник за канцеларијско и архивско пословање и архивар</p> <ul style="list-style-type: none"> - завођење поднесака, развођење предмета - 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, - ради периодичне и годишње извјештаје о стању и кретању предмета, - прати прописе из области канцеларијског пословања, - обавља послове ментора из области канцеларијског пословања за приправнике, волонтере и студенте на пракси, - стара се да сви предмети буду обрађени у електронској форми у складу са рачунарским програмом за управно рјешавање, - стара се о примјени документације стандарда квалитета који се односе на управно рјешавање и рад писарнице, - обавља послове пријема захтјева везано за грађанска стања и приступ информацијама - разводеђење предмета и одлагање у архиву, - архивира предмете по годинама и групама, - води картотеку предмета и архиве из ранијих година, - издаје реверсе за преузете предмете од стране обрађивача, - архивску грађу по 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 канцеларијско пословање - одговоран је за послове у писарници, - одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова, - обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф одсјека и начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – правни смјер Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: Стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1	
03.025	<p>Виши стручни сарадник за пријем и развођење предмета, рачуна и остале поште и архивар</p> <ul style="list-style-type: none"> - прима поднеске и врши задуживање аката, - врши пријем, обраду и евидентирање рачуна у књигу улазних рачуна, - евидентира предмете кроз базу података и интерне доставне књиге, 	1	

		<ul style="list-style-type: none"> - 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, - сређује и одлаже у приручну архиву окончане предмете, - даје потребне податке о кретању списа службеницима, подносиоцима захтјева и заинтересованим странкама, - ради на издавању радних књижица, - архивира предмете по годинама и групама, води картотеку предмета и архиве по 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 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: ВШС – друштвени смјер Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару. Статус: службеник</p>	
	03.026	<p>Достављач</p> <ul style="list-style-type: none"> - прима пошту коју отпремају организационе јединице путем интерних књига - улаже и уписује у списе, заводи, пакује и отпрема пошту, разврстава приспјеле доставнице и доставља их у организационе јединице - врши послове личне доставе писаног 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 (дактило послови, копирање материјала, рад на централни) - 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 – друштвеног смјера, КВ или дактилограф Посебни услови: познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	3
	03.027	<p>Стручни сарадник – матичар у шалтер сали и стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа-</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши уписе и води матичне књиге рођених, држављена, вјенчаних и умрлих - издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига) - покреће оставински поступак иза умрлог по службеној дужности - ради статистичке извјештаје, - 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, - по потреби обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа - 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 у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару, положен посебан стручни испит за матичара Статус: службеник</p>	5

03.028	<p>Стручни сарадник – матичар у мјесној канцеларији и стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши уписе и води матичне књиге рођених, држављена, вјенчаних и умрлих - издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига) - покреће оставински поступак иза умрлог по службеној дужности - ради статистичке извјештаје, - 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, - по потреби обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа - одговара за ажурно и уредно обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсека и Начелник одјељења. - Послови везано за матичне књиге обављају се у мјесним канцеларијама: Нова Топола за матично подручје Нова Топола, Горњи Подградци за матично подручје Горњи Подградци, Ламинци Сређани за матично подручје Ламинци и Дубраве за матично подручје Дубраве. За остала матична подручја матичне књиге се воде у матичној служби Градишка, - матичне књиге за текућу годину воде се у свим мјесним канцеларијама по матичним подручјима, - у мјесним канцеларијама у којима се воде матичне књиге само за текућу годину издају се изводи из матичних књига и увјерења о држављанству према подацима из другог примјерка матичних књига <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару, положен посебан стручни испит за матичара Статус: службеник</p>	5
03.029	<p>Стручни сарадник – службеник у шалтер сали</p> <ul style="list-style-type: none"> - прима захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости у поступку грађанских стања и приступа информацијама - заприма захтјев и формира спис предмета у скраћеном дјеловоднику у поступку пријема у држављанство и у поступку одрицања од држављанства - доставља странкама рјешења и друга појединачна акта - обавља административне послове за потребе одјељења, - одговара за ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења и шефа одсека <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
03.030	<p>Стручни савјетник за информатику</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговоран 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 и прати извршење уговора закључених везано за одржавање рачунарских програма, - 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 и матичној служби, - обавља најсложеније послове информатике везано за обједињену наплату и трезорско пословање 	2

		<ul style="list-style-type: none"> - одговара за стручно и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове по налогу начелника одјељења <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – дипломирани инжењер електротехнике или Природно математички факултет-смјер математика и информатика Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у управи Статус: службеник</p>	
	03.031	<p>Виши стручни сарадник за персоналне послове</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, - води записник у поступку заснивања радног односа и по потреби у поступку јавних набавки - 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 у струци: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару Статус: службеник</p>	1
	03.032	<p>Стручни сарадник за заједничке послове и економат</p> <ul style="list-style-type: none"> - планира, организује и усмјерава рад заједничких послова - организује и контролише обављање општих и техничких послова, - води прописане евиденције везано за коришћење и утрошак репроматеријала, горива, мазива, одржавање и поправку возила, - прати распоред дежурства обезбјеђења зграде, рад телефонске централе, копирице, ресторана, чистоћу просторија и брине о текућем одржавању зграде, - прати примјену и одговара за примјену прописа из области противпожарне заштите и заштите на раду, - врши распоред путничких аутомобила,-редовно информише начелника одјељења о стању у вези заједничких послова - 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, - заприма канцеларијски материјал, намирнице за чајну кухињу, средства за одржавање хигијене и инвентар за потребе Административне службе, - на основу потписаних требовања од стране руководиоца организационих јединица издаје запримљену робу корисницима, - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – техничког или друштвеног смјера Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
	03.033	<p>Стручни сарадник за инфо-пулт</p> <ul style="list-style-type: none"> - усмјерава грађане за подношење поднесака на одговарајуће шалтере - обезбјеђује доступност водича, брошура и упута за услуге општинских служби, - обезбјеђује неометан рад шалтерских службеника кроз координацију и право-времено усмјеравање корисника општинских услуга - ради на телефонској централни, - одговара за професионално и ажурно извршавање послова, - обавља друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и начелник одјељења. <p>Сложеност послова: технички Школска спрема: ССС – техничког или друштвеног смјера Радно искуство у струци: 6 мјесеци Статус: техничко особље</p>	1

03.034	<p>Графичар</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове у копирици, - одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - стара се о одржавању опреме копирице, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсека и Начелник одјељења <p>Сложеност послова: технички Школска спрема: ВКВ/КВ – техничке струке или друшвеног смјера Радно искуство у струци: 6 мјесеци Статус: техничко особље</p>	1
03.035	<p>Телефониста</p> <ul style="list-style-type: none"> - ради на телефонској централни, - одговара за професионално и ажурно извршавање послова, - обавља друге послове који му у надлежност стави шеф одсека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – техничког или друштвеног смјера Радно искуство у струци: 6 мјесеци Статус: техничко особље</p>	1
03.036	<p>Кућни мајстор и возач</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 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 одсека и начелник одјељења. <p>Сложеност послова: технички Школска спрема: ССС и ВКВ / КВ возач и "Б" категорија Радно искуство у струци: 6 мјесеци Статус: техничко особље</p>	2
03.037	<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 одсека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: технички Школска спрема: КВ угоститељ, кувар или трговац Радно искуство у струци: 6 мјесеци Статус: помоћно особље</p>	2
03.038	<p>Радник обезбјеђења</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља портирске и чуварске послове, - усмјерава грађене на подношење поднесака на одговарајућим шалтерима - обезбјеђује доступност водича, брошура и упута за услуге општинских служби - одговара за професионално извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: технички Школска спрема: КВ радник Радно искуство у струци: 6 мјесеци Статус: технички послови</p>	2
03.039	<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 одсека и начелник одјељења. 	4

		<p>Сложеност послова: технички Школска спрема: НК радник, основна школа Статус: Помоћно особље</p>	
		ОДСЈЕК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
	03.040	<p>Шеф Одсјека за нормативно-правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи одсјеком, - организује и контролише извршавање послова из дјелокруга рада одсјека и о томе извјештава начелника одјељења, - усклађује рад одсјека са другим организационим дијеловима у одјељењу, другим одјељењима, - израђује програм и извјештај о раду одсјека и учествује у израи програма извјештаја о раду одјељења, - израђује планове, програме, анализе и информације из дјелокруга одсјека, - учествује у изради општинских прописа из дјелокруга рада административне службе, - организује, координира, контролише и непосредно оцјењује рад запослених у одсјеку, - стара се о радној дисциплини запослених и иницира покретање дисциплинског поступка, - учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом, - обавља послове везано за покретање тужби и принудну наплату од корисника комуналних услуга и обвезника општинских накнада, по евиденцији прибављеној од обједињене наплате у склопу Одјељења за финансије. - комплетира документацију за опомене пред тужбу и судски поступак наплате, - анализира наплату комуналних услуга и накнада, - предузима мјере за ефикаснију наплату, комуналних услуга и накнада, - предлаже и учествује у изради прописа из области обједињене наплате, - редовно, усмено и писмено информише начелника одјељења и даваоце услуга о стању потраживања, износу наплата комуналних услуга, току судских поступака - одговара за ажурно и уредно обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС –дипл.правник Радно искуствоу струци: 5 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
	03.041	<p>Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати стање у области нормативно-правне дјелатности административне службе општине Градишка, - прати позитивно-правне прописе - врши новелирање раније донесених аката Скупштине општине, - припрема нормативно-правна акта која доноси Начелник општине и Скупштина општине, - учествује у изради појединачних општинских аката Административне службе, - израђује информације, анализе и извјештаје о раду, - одговара за законито, ефикасно и благовремено о обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС –дипл.правник Радно искуствоу струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	3

ШИФРА		РАДНА МЈЕСТАСА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ ЈЕД 04	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	21
	04.042	<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 из дјелокруга 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 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 – одговарајући факултете друштвеног или техничког смјера Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: Службеник</p>	1
		ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕЊЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ	
	04.043	<p>Шеф одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека и о томе извјештава начелника Одјељења, - усклађује рад Одсјека са другим организационим дијеловима у Одјељењу и другим одјељењима, - израђује Програм и Извјештај о раду Одсјека и учествује у изради Програма и Извјештаја о раду Одјељења, - израђује планове, програме, анализе и информације из дјелокруга Одсјека, - учествује у припреми Програма уређења градског грађевинског земљишта и осталог грађевинског земљишта, прати његову реализацију и предлаже мјере и активности ради извршења програма, - предлаже мјере и активности за ефикаснији рад Одсјека, - иницира мјере и активности за унапређење стања у области које покрива Одсјек, - учествује у изради општинских прописа из дјелокруга Одсјека/ Одјељења - организује, координира, контролише и непосредно оцјењује рад запослених у Одсјеку, - стара се о радној дисциплини запослених и иницира покретање дисциплинског поступка, - учествује у организацији припреме и израде просторно-планске документације и креирању програмских елемената за израду спроведбени планова, - координира израду стручног мишљења у поступку пред надлежним органом из надлежности општине, - координира и припрема урбанистичко-техничке услове из надлежности Одјељења, - прегледа предмете из надлежности Одсјека, провјерава њихову усклађеност са законском регулативом и верификује нацрте управних и вануправних аката, - контролише и верификује обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнаде за природне погодности грађевинског земљишта (једнократна рента) у поступку легализације објеката, - сарађује са одговарајућим комисијама у поступку издавања локацијски услова, 	1

		<p>одобрења за грађење и употребу објекта,</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради планова јавних набавки на нивоу Одјељења из дјелокогруга Одсјека, прати њихову реализацију, учествује у припреми, изради и верфикацији тендерске документације из дјелокогруга рада Одсјека - прати реализацију закључених уговора из надлежности Одсјека и одговара за исту - учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Архитектонски факултет или грађевински факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: Службеник</p>	
	04.044	<p>Стручни савјетник за управно рјешавање и нормативно-правне послове у области урбанизма и грађења</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати законодавне и друге прописе и предлаже мјере и иницијативе за побољшање истих, - припрема или организује припрему прописа из дјелокогруга рада Одсјека које доноси Скупштина општине, - пружа стручну помоћ начелнику Одјељења, шефу Одсјека и запосленим у Одсјеку у области примјене правне регулативе, - води управни поступак из области урбанизма и грађења, - израђује информације, анализе и извјештаје из дјелокогруга Одсјека, прати стање у области и предлаже мјере и активности за унапређење стања у области коју покрива, - сачињава извјештаје по предметима и води интерну евиденцију управних предмета, - даје примједбе, приједлоге и мишљења о нацрту прописа других органа везаних за рад Одсјека/ Одјељења, - учествује у припреми уговора из дјелокогруга Одсјека/ Одјељења, води евиденцију о закљученим уговорима, прати и предлаже мјере за њихову реализацију, - учествује у пословима јавних набавки из дјелокогруга Одсјека/ Одјељења, - унапређује систем управљања квалитетом и израђује одговарајућу документацију везану за утврђену политику и циље квалитета. - 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 у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	04.045	<p>Стручни савјетник за заштиту животне средине и еколошке дозволе</p> <ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак за доношење еколошких дозвола из надлежности локалне самоуправе - води управни поступак ревизија/обнављање еколошке дозволе из надлежности локалне самоуправе - прати и проучава стање у области заштите и унапређења животне средине, - припрема и израђује услове заштите животне средине за постројења за које није потребно прибављање еколошке дозволе и постројења која нису регулисана подзаконским актима у оквиру урбанистичко-техничких услова који чине саставни дио локацијских услова, - води управни поступак и верфикује нацрте управних аката у области заштите животне средине, - припрема и верфикује стручна мишљења из дјелокогруга рада, - учествује у планирању и реализацији планова и програма у области заштите животне средине - прикупља извјештај о постројењима/загађивачима урађена по прописаној методологији о начину вођења регистра постројења/загађивачима и доставља ресорном Министарству - учествује у изради општинских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду, - иницира мјере за унапређење стања у области заштите и унапређења животне средине, 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - унапређује систем управљања квалитетом и израђује одговарајућу документацију везану за утврђену политику и циље квалитета, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – дипломирани биолог, дипломирани еколог Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	
04.046		<p>Самостални стручни сарадник за урбанизам – архитекта</p> <ul style="list-style-type: none"> - води поступак издавања локацијских услова за градњу објеката и објеката комуналне инфраструктуре, - учествује у поступку издавања одобрења за легализацију објеката у дијелу који се односи на локацијске услове за сложене објекте и објекте комуналне инфраструктуре, - учествује у припреми урбанистичко-техничких услова из надлежности Одјељења, - утврђује елементе за утврђивање накнаде за уређење грађевинског земљишта, - непосредно организује, координира и контролише извршење послова - успостављања и одржавања просторно информационог система, - стара се о благовременој примјени прописа који се односе на успостављање - и одржавању просторно информационог система, - стара се о прикупљању, рационалном коришћењу и обради података од - значаја за планирање, уређење, коришћење и заштиту простора, - стара се о правилној примјени одговарајуће методологије прикупљања и - обраде података и успостављању јединствених образаца на којима се води евиденција о простору, - организује израду извјештаја о стању простора и спровођењу докумената - просторног уређења, - учествује у раду стручних комисија из надлежности Одјељења - сарађује са стручним установама, пројектним и консалтинг предузећима на - изради планске, развојне и техничке документације, - 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 – Архитектонски факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
04.047		<p>Самостални стручни сарадник у области урбанизма и грађења</p> <ul style="list-style-type: none"> - израђује локацијске услове за изградњу и легализацију објеката - припрема урбанистичко-техничке услове за објекте бруто површине до 400 м² - утврђује елементе за утврђивање накнаде за уређење грађевинског земљишта - учествује у давању сручног мишљења, - 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, институцијама и предузећима у оквиру своје надлежности, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – дипл.инг.грађевине Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	2
04.048		<p>Самостални стручни сарадник за обрачун грађевинских накнада и техничке прегледе</p> <ul style="list-style-type: none"> - води поступак утврђивања висине накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнаде за природне погодности грађевинског земљишта (једнократна рента) 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - врши и верификује обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнаде за природне погодности грађевинског земљишта (једнократна ренте) у поступку легализације објеката, - утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројеката, организује рад комисије за технички пријем објеката и сачињава извјештај о техничком прегледу објеката, - учествује у давању сручног мишљења из надлежности Одјељења - учествује у планирању и реализацији планова и програма у области урбанизма и грађења, - иницира мјере за унапређење стања у области грађења, - сарађује са одређеним органима, институцијама и предузећима у оквиру своје надлежности, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери шеф Одсека и начелник Одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – дипл.инг.грађевине Радно искуство у струци: 2 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	
	04.049	<p>Самостални стручни сарадник за просторно планирање</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно извршава послове успостављања и одржавања просторно информационог система на подручју општине, - прикупља, користи и обрађује податке од значаја за планирање, уређење, коришћење и заштиту простора, - примјењује прописе који се односе на успостављање и одржавање просторно информационог система на подручју општине, - стара се правилној примјени одговарајуће методологије прикупљања и обраде података, - стара се о успостављању јединствених образаца на којима се води евиденција о простору, - стара се, води и одржава јединствене податке о: локалној инфраструктури, привредним ресурсима, грађевинском земљишту предвиђеном за градњу по важећој планској документацији, градитељском и природном наслеђу, бесправној градњи, угроженим подручјима, клизиштима и плавним подручјима, као и друге податке од значаја за просторно уређење општине и одржавање јединственог просторно информационог система, - успоставља и води одговарајуће регистре од значаја за просторно информациони систем, - стара се о достављању података од стране других органа управе који посједују, прикупљају, израђују или обрађују податке потребне за формирање јединствене евиденције, - прикупља податке и документацију од других правних субјеката битне за успостављање просторно информационог система, - учествује у изради извјештаја о стању у простору и спровођењу докумената просторног уређења, - прати стање у простору и предлаже одговарајуће мјере и активности у циљу његовог побољшања, - учествује у припреми програма мјера и активности за унапређење стања у простору локалне заједнице, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у повјери шеф Одсека и начелник Одјељења, <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Архитектонски или грађевински факултет или дипл. просторни планер Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	2
	04.050	<p>Виши стручни сарадник за документацију из области геодезије</p> <ul style="list-style-type: none"> - прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, геодетске (ситуационе) планове, податке из катастра земљишта односно катастра - некретнина, катастра зграда, саобраћајница, надземних и подземних инсталација, - ради на пословима идентификације општинске имовине, 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - учествује у комисијама за попис општинске непокретне имовине, - устројава и води евиденцију општинске имовине, - води регистар општинског фонда грађевинског земљишта, - води катастар изворишта вода са квалитативним и квантитативним обиљежјима, регистар заштићених подручја и друге одговарајуће регистре, - води инжењерско-геолошке карте са подацима о испитивању тла и - микросеизмичком рејонизацијом, податке о угрожености од елементарних - непогода, картографске и друге информације од значаја за планирање простора, - врши исколчење грађевина и провјерава усклађеност ископа темаља са записником о исколчењу, - учествује у другим пројектима који се односе на општинску имовину, дигитализацију просторно-планске документације и друго, - израђује анализе, информације и извјештаја из дјелокруга свог рада, - одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада; - за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења; <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС –Геодетски смјер Радно искуство у струци: 2 године Посебни услови: стручни испит и рад на рачунару Статус: службеник</p>	
	04.051	<p>Стручни сарадник за урбанизам и грађење</p> <ul style="list-style-type: none"> - обилази терен, снима стање и припрема елементе за локацијске и урбанистичко – техничке услова из надлежности Одјељења, - учествује у припреми елемената за извјештај о раду Одјељења, - контактира са грађанима који имају евентуалне проблеме у области коју покрива, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Сложеност послова: административно – технички Школска спрема: ССС – Средња архитектонска или грађевинска школа Радно искуство у струци : 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
	04.052	<p>Стручни сарадник за документацију</p> <ul style="list-style-type: none"> - сређује и чува просторно планску документацију на подручју општине (стратегијске и спроведбене планове), - сређује и чува локацијске услове и техничку документацију из дјелокруга рада Одјељења, - води централни регистар документације о простору, - прикупља и евидентира нормативна акта из области просторног уређења, - издаје увјерења о простору на основу службене евиденције која се води у Одјељењу, - пружа услугу 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 стручно и ажурно обављање послова, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова - обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Сложеност послова: административно – технички Школска спрема: ССС – Средња архитектонска или грађевинска школа Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испити познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
	04.053	<p>Стручни сарадник – службеник у шалтер сали</p> <ul style="list-style-type: none"> - прима захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости у поступку издавања локацијских услова, грађевинских дозвола, еколошких дозвола, употребних дозвола - уноси и скенира податке и документацију у складу са захтјевима усвојеног стандарда и прописаним процедурама, - креира потребне извјештаје у рачунарском програму из надлежности одјељења - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова - обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења 	1

		<p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС- средња школа друштвеног или техничког смјера Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	
		ОДСЈЕК ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	
04.054		<p>Шеф одсјека - непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из - дјелокруга рада Одсјека, - израђује Програм и Извјештај о раду Одсјека и учествује у изради Програма и - Извјештаја о раду Одјељења, - организује, координира, контролише и непосредно оцјењује рад запослених у - Одсјеку, - стара се о радној дисциплини запослених и иницира покретање дисциплиног - поступка, - организује израду и прати реализацију Програма заједничке комуналне потрошње, Програма уређења градског и осталог грађевинског земљишта, Програма комуналне инфраструктуре, Програма текућег одржавања и реконструкције локалних и некатегорисаних путева, Програма текућег одржавања и реконструкције хидромелиорационог система и предлаже мјере и активности ради отклањања неусклађености у реализацији програма. - припрема елементе за утврђивању вриједности бода за обрачунавање комуналне накнаде, - припрема елементе за утврђивање просјечне грађевинске цијене корисне стамбене површине, - предлаже мјере и активности за ефикаснији рад Одсјека, - израђује планове, програме, анализе и информације из дјелокруга Одсјека, - иницира мјере и активности за унапређење стања у области које покрива Одсјек, - учествује у изради општинских прописа из дјелокруга Одсјека/ Одјељења, - прегледа предмете из надлежности Одсјека и провјерава њихову усклађеност са законском регулативом и верфикује нацрте управних и вануправних аката, - учествује у изради планова јавних набавки на нивоу Одјељења из дјелокруга Одсјека, прати њихову реализацију, учествује у припреми, изради и верфикацији тендерске документације, - прати реализацију закључених уговора из надлежности Одсјека и одговоран је за исте - учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења.</p> <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС –Саобраћајни, Грађевински или Правни факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испити познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1

04.055	<p>Стручни савјетник за правне послове у комунално-стамбеној области</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати законе и друге прописе и предлаже мјере и иницијативе за побољшање истих, - припрема или организује припрему прописа из дјелокруга рада Одсека које доноси Скупштина општине, - даје примједбе, приједлоге и мишљења о нацрту прописа других органа везаних за рад Одсека/ Одјељења, - учествује у изради Програма и Извјештаја о раду Одсека - пружа стручну помоћ начелнику Одјељења, шефу Одсека и запосленим у Одсеку у области примјене правне регулативе, - води управни поступак у управним стварима из комуналне области (израда аката о давању сагласности на цијене комуналних услуга) - успоставља адресног система општине и вођење регистара улица, кућних бројева уличног система и регистар насељених мјеста ван уличног система, те других радњи везаних за успоставу и вођење адресног система општине - води управни поступак у управним стварима из стамбене области (бесправно усељених станова, као и поступак извршења истих) - води управни поступак у управним стварима исељења и преузимања станова, чији се поврат општини врши у складу са законом који регулише статус станова на којима не постоји станарско право (бивши напуштени станови) - израђује нормативно-правна акта из стамбене области - стара се о извршењу коначних коначних управних аката из своје надлежности и у циљу ефикасног извршења сарађује са другим Одјељењима, рјешава по жалбама по налогу другостепеног органа - води управни поступак оснивања заједница етажних власника на подручју општине и врши упис заједница у регистар, - сачињава извјештаје по предметима и води интерну евиденцију управних предмета - израђује информације, анализе и извјештаје из дјелокруга Одсека, прати стање у области и предлаже мјере и активности за унапређење стања у области коју покрива. - сарађује са органима и институцијама у оквиру свог дјелокруга рада - унапређује систем управљања квалитетом и израђује одговарајућу документацију везану за утврђену политику и циље квалитета. - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери шеф Одсека и начелник Одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС-правни факултет Радно искуство у струци: 3 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус:службеник</p>	1
04.056	<p>Самостални стручни сарадник за управно – правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак по захтјеву или службеној дужности , припрема и верфикује нацрте управних аката из комуналне области (комунална накнада, комунална такса и други комунални управни поступци), - израда уговора о закупу јавне површине, - рјешава по жалбама по путама другостепеног органа - сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета, - води поступак утврђивање накнаде за коришћење грађевинског земљишта и комуналне накнаде, - прати и учествује у припреми прописа из комуналне области - издаје одговарајућа увјерења из службене евиденције којима располаже Одсек/ Одјељење, - припрема и верфикује нацрте аката пословања из дјелокруга рада Одсека, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове које му повјери шеф Одсека и начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус:службеник</p>	1
04.057	<p>Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у припреми и изради програма из области саобраћаја, 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - локалних путева, улица и хидромелиорационог система на подручју општине, прати стање и реализацију програма, - предлаже и предузима регулативне и оперативне мјере, - припрема извјештаје о реализацији програма из дјелокруга рада, - припрема елементе за рјешавање управних и вануправних ствари из дјелокруга свог рада - израђује аналитичко - информативне материјале, - води регистар реда возње јавног превоза лица на подручју општине, - 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 повјери шеф Одсека и начелник Одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС, дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер грађевинарства. Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус:службеник</p>	
	04.058	<p>Стручни сарадник за комуналне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - снима стање и припрема елементе за вођење управног поступка у комуналној области, - 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, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери шеф Одсека и начелник Одјељења. <p>Сложеност послова: административно - технички Школска спрема: ССС – Средња грађевинска школа Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус:службеник</p>	2
	04.059	<p>Стручни сарадник за стамбени фонд и евиденцију обвезника општинских накнада</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију обвезника комуналне накнаде и накнаде за коришћење грађевинског земљишта, - води регистар комуналне накнаде, - 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, - води евиденцију о закупу јавних површина, - врши процјену и утврђује оштећеност стамбених објеката и заједничких простора, - припрема елементе за рјешавање управних и вануправних ствари из дјелокруга свог рада, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери шеф Одсека и начелник Одјељења. <p>Сложеност послова: административно - технички Школска спрема: ССС – Средња грађевинска школа Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус:службеник</p>	1

ШИФРА		РАДНА МЈЕСТАСА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	Извршиоци
ОРГ. ЈЕД	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ	16
05			
	05.060	<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 – одговарајући факултет друштвеног или техничког смјера Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
		ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ	
	05.061	<p>Шеф одсјека за привреду</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира радом и пружа стручну помоћ сарадницима који раде на проблематици привреде и занатско-предузетничких дјелатности и привредних друштава - учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области привреде, - прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у привреди на подручју општине, - учествује у изради општинских прописа који се односе на област привреде - сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве проблематиком привреде - одговара за стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове које му у надлежност повјери начелник одјељења. - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Пољопривредни факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
	05.062	<p>Самостални стручни сарадник за управно рјешавање и нормативно-правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - води првостепени управни поступак из дјелокруга занатско-предузетничке дјелатности - оснивање, усклађење рјешења са позитивно-правним прописима који регулише ову област, - води прописане регистре предузетника - води управни поступак регистрације рјечних пловила, - води управни поступак у области привреде, - води управни поступак утврђивања испуњености минимално техничких услова за почетак рада привредних друштава, измјена сједишта, оснивање пословне јединице, статусне промјене - обавља нормативно-правне послове за потребе одјељења, - учествује у изради нацрта рјешења и других аката из области привреде, 	2

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 – дипломирани правник Радно искуство у струци : 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	
	05.063	<p>Самостални стручни сарадник за анализу и статистику</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању у привреди општине - учествује у изради информационог система за потребе израде и праћења Стратегије развоја општине - устројава и развија документациону основу привреде општине - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност: најсложенији Школска спрема: ВСС- економски факултет Радни стаж: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
	05.064	<p>Самостални стручни сарадник за туризам</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира стање у области туризма, - предлаже мјере и активности на унапређењу туризма, - ради на организовању туристичке информативно пропагандне дјелатности - израђује извјештаје и анализе о извршењу задатака - обавља послове и задатаке везано за промоцију туризма, - сарађује са органима и институцијама из области туризма - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове које му повјери шеф одсека и начелник одјељења <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС друштвено-туристичког смјера смјера Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
	05.065	<p>Виши стручни сарадник за туризам</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове и задатаке везано за промоцију туризма, - сарађује са органима и институцијама из области туризма - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове које му повјери шеф одсека и начелник одјељења <p>Сложеност послова: сложенији Школска спрема: ВШС друштвено-туристичког смјера смјера Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	2
	05.066	<p>Стручни сарадник – службеник у шалтер сали</p> <ul style="list-style-type: none"> - прима захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости - доставља странкама рјешења и друга појединачна акта - обавља административне послове за потребе одјељења, - обавља дактилографске послове у Одјељењу, - 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 или техничког смјера Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	2

		ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ	
	05.067	<p>Шеф одјека</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, - сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве проблематиком пољопривреде, - одговара за стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Пољопривредни факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
	05.068	<p>Стручни савјетник за сточарство и праћење заразних и паразитских болести животиња</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати заразне и паразитске болести животиња на подручју Општине, - води евиденције утврђених заразних и паразитских болести животиња, - припрема извјештаје и информације из области коју прати, - сарађује са ветеринарским станицама, ветеринарском инспекцијом и одјеком за пољопривреду по питањима из своје надлежности, - на основу података надлежних ветеринарских организација води јединствени регистар паса и мачака, - обавља и друге послове по налога начелника одјељења, - одговара за законито и ажурно обављање послова <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – доктор ветерине или дипломирани ветеринар Радно искуство у струци: 2 године Посебни услови: стручни испит за рад у управи и рад на рачунару Статус: службеник</p>	1
	05.069	<p>Самостални стручни сарадник за савјетодавне послове у пољопривреди</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља савјетодавне послове у пољопривреди, - врши пријем и обраду захтјева за подстицаје у области пољопривреде, - 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 у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	2
	05.070	<p>Виши стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду</p> <ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак из области пољопривреде, - 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 школска спрема друштвеног смјера Радно искуство у струци: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
	05.071	<p>Стручни сарадник за пољопривреду</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове контролног асистента у области сточарства на подручју општине, - обавља послове матичног књиговође у области сточарства на подручју општине, - врши пријем и обраду захтјева за подстицаје у области пољопривреде, - обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф одјека или Начелник 	1

		одјељења. Сложеност послова: технички Школска спрема: ССС – пољопривредног смјера или гимназија Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник	
--	--	---	--

ШИФРА		РАДНА МЈЕСТАСА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	Извршиоци
ОРГ. ЈЕД	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ	7
06			
	06.072	<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 – Факултет друштвеног смјера Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
	06.073	<p>Самостални стручни сарадник за нормативно – правне послове, управно рјешавање и образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља нормативно-правне послове за потребе Одјељења, - прати, анализира и извјештава о стању у области образовања, - 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 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 у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
	06.074	<p>Самостални стручни сарадник за питања младих, демографију, невладин сектор и односе са вјерским заједницама</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању ангажмана младих и у навладином сектору на подручју општине, - прати провођење усвојене омладинске политике, - проводи поступак јавног конкурса за додјелу средстава невладиним организаци- 	1

		<p>јама за одређене пројекте,</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати наталитет и морталитет на подручју Општине и предлаже одговарајуће мјере за повећање наталитета, - сарађује са ресорним Министарством, Републичким заводом за статистику и другим организацијама и институцијама које се баве демографском проблематиком, - учествује у припремама за попис становништва у складу са надлежностима локалне заједнице, - активно учествује у поступку пописа становништва из надлежности локалне заједнице, - сарађује са савјетима мјесних заједница, матичном службом и мјесним канцеларијама по питању демографских промјена на подручју Општине, - води регистар невладиних организација на подручју Општине, - по потреби пружа административну стручну помоћ невладиним организацијама на подручју Општине, - у електронској форми вооди евиденцију кадрова на подручју општине, - предлаже програм о стручном образовању и усвајању службеника и приправника, - припрема и проводи анкете за запослене у административној служби, - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – дипломирани правник или дипломирани демограф Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус:службеник</p>	
	06.075	<p>Виши стручни сарадник за здравствену и социјалну 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 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 у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус:службеник</p>	1
	06.076	<p>Виши стручни сарадник за културу и спорт</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању у области 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 које му у надлежност стави Начелник одјељења. <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 Статус:службеник</p>	1
	06.077	<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 у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус:службеник</p>	1

ШИФРА		РАДНА МЈЕСТАСА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	Извршиоци
ОРГ. ЈЕД. 07	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ	6
	07.078	<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 - факултет друштвеног или природног смјера Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
	07.079	<p>Самостални стручни сарадник за права породица погинулих бораца, умрлих војних инвалида и ЦЖР</p> <ul style="list-style-type: none"> - води првостепени управни поступак за признавање и престанак статуса и права чланова породица погинулих бораца, чланова породице умрлог војног инвалида и цивилних жртава рата, - води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на мјесечна примања чланова породица погинулих, несталих или умрлих припадника ЖРТАВА РАТА, 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 признавање права на накнаду породици одликованог борца - води првостепени управни поступак за признавање права на борачки додаток - 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 у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
	07.080	<p>Самостални стручни сарадник за војну евиденцију, здравствену и социјалну заштиту</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, - 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, - 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, 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 у струци: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	
07.081		<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 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 у струци: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
07.082		<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: административни Школска спрема: ССС – средња школа друштвеног смјера Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
07.083		<p>Стручни сарадник за извршење материјалних права</p> <ul style="list-style-type: none"> - уноси податке у Информациони систем Министарства рада и борацко инвалидске заштите, - врши скенирање свих аката у Одјељењу - 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 у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
07.084		<p>Стручни сарадник за административне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - прима захтјеве странака и скенира приложене документе - 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 у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1

ШИФРА		РАДНА МЈЕСТАСА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	Извршиоци
ОРГ. ЈЕД. 08	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ	22
	08.085	<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, - доноси тромјесечни финансијски план (са мјесечном динамиком) прилива и одлива средстава. - прати и редовно информише Начелника општине о стању у области за коју је образовано - Одјељење, - прати законску регулативу и иницира израду и измјене општинских прописа из надлежности Одјељења, - сарађује са надлежним институцијама и органима у оквиру своје надлежности, - у складу са потребама предлаже стручно оспособљавање службеника, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења као и послове и задатке по налогу Начелника општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
		ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ И ОБЈЕДИЊЕНУ НАПЛАТУ	
	08.086	<p>Шеф одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује послове и задатке у оквиру Одсјека ,прати и примјењује прописе из области буџета, - усклађује и координира рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Административној служби,буџетским корисницима као и са надлежним државним органима,организацијама и институцијама у оквиру овлашћења, - проводи процедуре и врши израду нацрта и приједлога буџета, нацрта и приједлога ребаланса буџета у складу са законским и буџетским смјерницама (врши анализу и процјену остварења прихода и прилива средстава ,оправданости буџетских захтјева, учествује у припреми јавних расправа за доношење буџета, прибавља сагласности надлежних институција и сл.), - прати динамику остварења прихода и даје препоруке за израду мјесечних финансијских планова потрошње - ради на одобравању алокација и реалокација средстава и изради рјешења - анализира извршење буџета и по потреби покреће иницијативу за израду ребаланса буџета, - припрема извјештај о извршењу буџета, - спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Скупштине и њених тијела који се односе на област финансија, - подноси извјештаје и доставља податаке за потребе надлежних институција, - обавља друге послове по наређењу начелника Одјељења, - одговара за законито, благовремено и ажурно обављање послова обједињене наплате, - континуирано и благовремено обавјештава кабинет Начелника општине и Одјељење за општу управу-Одсјек за нормативно правне послове о доспјећу новчаних потраживања ради предузимања законом прописаних мјера (опомена, покретање судског поступка ради наплате доспјелих новчаних потраживања) - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет</p>	1

		<p>Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	
08.087	<p>Самостални стручни сарадник за праћење локалних општинских прихода</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију о прикупљању, потраживању и стању по основу локалних општинских прихода, - аналитички према носиоцима задужења по основу рјешења и других аката општине, - врши класификацију потраживања са аспекта рочности, - врши класификацију потраживања са аспекта извјесности наплате, - сарађује и координира са надлежним лицима из одјељења и служби Административне службе општине, ради свеобухватног евидентирања и наплате потраживања по свим основама, - контактира са дужницима и предлаже мјере и активности око рјешавања у случају приговора на рачунску и суштинску исправност обрачунатих потраживања, - врши усаглашавање аналитике купаца са синтетиком у главној књизи трезора, - врши слање ИОС-а за купце, - врши усаглашавање потраживања са купцима и обвезницима уплата по датим рјешењима, - сачињава ПДВ пријаву, - врши обрачун камата и издаје увјерања о измиреним обавезама по основу продаје земљишта и сл., - попуњава трезорске обрасце бр.2 – група рачуна и бр.4 - добаљач-представништво-банка из домена Одјељења за финансије, - води књигу излазних фактура и сачињава излазне фактуре настале у Одјељењу за финансије, - врши унос података у Модул потраживања о купцима, излазним рачунима, књижним - обавјестима, уплатама купаца, - покреће процедуру аутоматског уноса прихода са рачуна Јавних прихода општине (РЈП) и - процедуру аутоматског уноса прихода за општину Градишка са рачуна Јавних прихода Републике - (РАС), као и контролу и књижење у главној књизи трезора, - сачињава мјесечно и тромјесечно збирне извјештаје о потраживањима и уплатама купаца и - доставља их главном књиговођи на књижење, - ради друге послове по наређењу шефу одсјека за буџет и начелника Одјељења - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезору</p>	1	
08.088	<p>Самостални стручни сарадник за праћење кредитних и уговорних односа Општине</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију о кредитном задужењу општине, - комплетира и ажурира документацију везану за кредитна задужења, - води евиденцију и прати стање датих хипотека, мјеница и осталих средстава обезбјеђења кредита, - врши планирање средстава по основу обавеза за отплату дуга за наредну годину, - проучава кредитне уговоре са међународним и домаћим институцијама, - врши праћење обавеза према кредиторима, - прати отплате дуга као и нова задужења, - ради на припремању свих докумената и званичних информација везаних за дуг и гаранције - општине Градишка и доставља их мјесечно надлежним институцијама, - води евиденцију о склопљеним уговорима, прати реализацију уговора, плаћање по ситуацијама и - стање обавеза по истима, води регистар уговора и анекса и комплетира уговоре са ситуацијама, - води евиденцију одлука, рјешења и закључака и прати њихову реализацију, - води књигу улазних фактура, - води књигу рјешења, 	1	

		<ul style="list-style-type: none"> - води књигу за примљених аванса, - води евиденцију насталих обавеза на основу пореза по рјешењима као и уплата на мјесечном нивоу и даје податке обрачунском раднику за мјесечну пријаву пореза по одбитку, - врши пријем и контролу трезорских образаца који се односе на административну службу и - буџетске кориснике и потписом потврђује формалну, суштинску и рачунску исправност обрасца, - води протокол о пријему, један примјерак одмах враћа, а други примјерак враћа након што су подаци унесени у СУФИ систем, - ради друге послове по наређењу шефа одсека за буџет и начелника Одјељења - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезору Статус: службеник</p>	
	08.089	<p>Самостални стручни сарадник за праћење прихода и расхода буџетских корисника</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати и анализира дневно извршење властитих прихода и расхода буџетских корисника, - врши пријем и контролу трезорских образаца који се односе на буџетске кориснике и потврђује формалну, суштинску и рачунску исправност образаца, - врши мјесечно усаглашавање књиговодственог стања у Главној књизи трезора са буџетским корисницима, - врши усаглашавање добављача буџетских корисника и прати динамику измирења обавеза буџетских корисника, - прати динамику потрошње буџетских корисника, - ради друге послове по наређењу шефа Одсека за буџет и начелника Одјељења - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезору Статус: службеник</p>	1
	08.090	<p>Самостални стручни сарадник за послове обједињене наплате</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирање и ажурирање базе података (везане за обједињену наплату), - врши припреме за пренос средстава са јединственог рачуна обједињене наплате на рачун других учесника споразума, - ради на мјерама за ефикаснији рад службе, - врши припрему документације за опомене пред тужбу и судски поступак наплате, - учествује у изради информационог програма (софтвера) наплате комуналних услуга и накнада, - врши мјесечни обрачун за екстерне организације- учеснике у Споразуму (ПДВ и књижне обавјести), - врши мјесечно и годишње извјештавање (попис наплаћених и ненаплаћених потраживања и нацрт извјештаја о попису – битних за завршни рачун Предузећа и Општине), - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове по налогу шефа одсека за буџет и начелника Одјељења <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
	08.091	<p>Виши стручни сарадник за унос података и координацију послова обједињене наплате</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира унос податак у рачунарском систему обједињене наплате, - уноси податке и израђује потребне обрасце и извјештаје у рачунарском систему обједињене наплате, 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију корисника комуналних услуга и општинских накнада и усаглашава промјене у бази података, - предлаже побољшања у рачунарском програму, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери шеф одсјека за буџет и начелник Одјељења <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – друштвеног смјера Радни искуство у струци: 1 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	
	08.092	<p>Стручни сарадник за књижење уплата</p> <ul style="list-style-type: none"> - уноси податке и израђује потребне обрасце и извјештаје у рачунарском систему обједињене наплате, - води евиденцију корисника комуналних услуга и општинских накнада и усаглашава промјене у бази података, - предлаже побољшања у рачунарском програму, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери шеф одсјека за буџет и начелник Одјељења <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радни искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	2
	08.093	<p>Стручни сарадник –службеник у шалтер -сализа рекламације корисника комуналних услуга и обвезника општинских накнада</p> <ul style="list-style-type: none"> - по захтјеву корисника комуналних услуга и налога даваоца комуналних услуга врши корекције обима и износа цијене комуналне услуге, - по потреби и на захтјев корисника комуналних услуга издаје уплатнице за уплату комуналних услуга, - на шалтеру СОН-а корисницима услуга даје потребне информације, обавјештења и упутства, - одговара за законито, тачно и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове које му повјери стави шеф одсјека за буџет и начелник Одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радни искуство у струци : 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
		ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО	
	08.094	<p>Шеф Одсјека за рачуноводство</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области - рачуноводства, примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор, - усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Административној служби као и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења, - ради на изради процедура везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Административне службе и буџетских корисника, - саставља периодичне извјештаје (мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње) и годишњи завршни рачун Буџета општине, - припрема рачуноводствене класификације, контни план прилагођава потребама у раду Административне службе, - припрема рачуноводствена упутства и обрасце, - израђује информације за потребе Скупштине општине, Начелника општине и друге кориснике по потреби, - врши преглед свих билансних позиција према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему, 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника, те прати стања имовине, усаглашених потраживања и обавеза, стања жиро рачуна и благајне, - подноси извјештаје и доставља податаке за потребе надлежних институција, - ради друге послове по наређењу начелника Одјељења, - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рачуновођу Статус: службеник</p>	
08.095		<p>Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара</p> <ul style="list-style-type: none"> - води књигу основних средстава Административне службе, - врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава, - обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава, - води евиденцију о јавним добрима и цјелокупној имовини општине, - води књигу ситног инвентара, - врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног инвентара, - врши усаглашавање аналитике основних средстава, опреме и ситног инвентара са синтетиком у главној књизи трезора, - врши контролу годишњих извјештаја буџетских корисника, - ради друге послове по наређењу шефа одсјека за рачуноводство и начелника Одјељења - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	2
08.096		<p>Виши стручни сарадник за главну књигу трезора</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши обраду података у главној књизи трезора, ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години, - попуњава трезорски образац број 3 – група налога за књижење за Административну службу и врши прокњижавање и контролу унесених података из трезорског образаца број 3 за Административну службу и буџетске кориснике, контирање трезорског обрасца бр.2 – група рачуна, бр.3 - група налога за књижење и бр.5 – лична примања и саставља трезорске обрасце бр. 3 за почетно стање као и прокњижавање истих, врши завршна књижења за обрачун и системско затварање главне књиге трезора са 31.12., - контролише и усклађује стање финансијских конта те их затвара или преноси, отвара у Главној књизи, - врши контролу унесених промјена на контима класе од 0 до 9, - ради на изради периодичног и годишњег финансијског извјештаја Административне службе, - води синтетику купаца - контира јавне приходе и покреће процедуру аутоматског уноса прихода са рачуна Јавних прихода општине (РЈП) и процедуру аутоматског уноса прихода за општину Градишка са рачуна Јавних прихода Републике (РАС), као и контролу и књижење у главној књизи трезора, - штампа картице, пробни биланс и бруто биланс за трезор Општине, - врши усаглашавање жиро рачуна и благајне, обавеза и потраживања, - одговоран је за тачност и правилна књижења синтетичких конта, - ради друге послове по наређењу шефа одсјека за рачуноводство и начелника Одјељења, - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економског смјера Радно искуство у струци: 2 године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару, лиценца за рачуновођу, лиценца за рад у трезорском систему Статус: службеник</p>	1

08.097	<p>Стручни сарадник за обрачун плата</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника, - попуњава трезорски образац бр. 5 – лична примања и образац бр. 4 уколико банка као добављач није уведена у СУФИ систем, - ради М4 образце, припрема и врши обрачун стипендија, води регистар плата, - припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и води евиденције о тим исплатама, - припрема документацију везану за рефундацију по закону, - води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган, - припрема пореске пријаве по свим основама – сваки мјесец израђује мјесечне МОП-ове, - евидентира и попуњава кредитне захтјеве и административне забране радника, - даје податке из евиденција плата у сврху регулисања пензија, - ради друге послове по наређењу шефа одсјека за рачуноводство и начелника Одјељења - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – економског смјера Радни искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испити познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
08.098	<p>Стручни сарадник за послове благајне</p> <ul style="list-style-type: none"> - води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Административне службе и буџетских корисника, - попуњава трезорски образац број 2 – група рачуна и 3 – група налога за књижење за благајничко пословање, - прима захтјеве од буџетских корисника за готовином и врши подизање готовине, - комплетира благајничку документацију, - врши обрачун превоза радника, одборничких накнада, комисија по закључцима, накнада - предсједницима МЗ, утрошак мобилних телефона, изборне комисије, - води евиденцију и исплату путних налога, - води евиденцију о издатим и наплаћеним признаницама за комуналну накнаду за теретна возила те савјештање напред наведених, - прима и полаже пазар од наплаћених горе наведених накнада, - ради друге послове по наређењу шефа одсјека за рачуноводство и начелника Одјељења, - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – економског смјера Радни искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испити Статус: службеник</p>	1
08.099	<p>Виши стручни сарадник ликвидатор</p> <ul style="list-style-type: none"> - ликвидира књиговодствене исправе (уговоре, ситуације, рачуне и осталу улазну документацију), - прима и провјерава улазну књиговодствену документацију овјерену потписима одговорних лица да је роба или материјал за примљен, да је услуга или инвестиција завршена, - врши и одговара за рачунску и процедуралну исправност књиговодствених исправа у складу са Правилником о интерним контролним поступцима и Упутством о току финансијско-књиговодствене документације, - води протокол улазне документације и отпрема по одјељењима ради даље обраде те прати ток истих, ликвидра путне налоге, води књигу наруџбеница, отпрема пошту за одјељење, води евиденцију о присутности на послу, врши требовање канцеларијског материјала и опреме за одјељење, - ради друге послове по наређењу шефа одсјека за рачуноводство и начелника Одјељења - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – економски смјер Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1

		ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР	
	08.100	<p>Шеф Одсјека за трезор</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области трезора, - усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Административној служби, као и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења, - користи апликацију трезора Општине (ORACLE), пријава и одабир рада у оквиру својих овлашћења (АП, ЦЕ, ГЛ, ПО), - ради на одржавању и доради СУФИ система у функционалном смислу у сарадњи са Министарством финансија, - припрема и покреће извјештаје из главне и помоћних књига за Административну службу и буџетске кориснике, као и обрасце за мјесечно, квартално и годишње извјештавање, - доставља извјештај о расположивим средствима и регистар плаћања буџетским корисницима, - припрема, анализира и креира ФСГ (Генератор финансијских извјештаја) извјештаје у трезору, - врши системско отварање и затварање мјесеца и године у трезору Општине (помоћне књиге-модули и главне књиге) по утврђеној процедури и у сарадњи са Министарством за финансије, врши и остале системске процедуре, отварање субаналитике и пројеката у трезорском систему за Административну службу и буџетске кориснике, - прати преносе из помоћних књига у главну књигу које систем одрађује дневно и по потреби врши пренос и књижење истих, - врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова, те претраживање у свим овлашћењима трезорског пословања, - уноси мјесечне оперативне буџете и годишњи усвојени буџет кориштењем ADI-a (Applications Desktop Integrator) и књижење истих у СУФИ систему, - одрађује потребне процедуре за поврате погрешно уплаћених средстава као и поврате дијела извршене уплате према генералном овлашћењу за рад у трезорском систему, - реализује алокације и рјешења о реалокацији буџетских средстава у систему трезора, - подноси извјештаје и доставља податаке за потребе надлежних институција, - обавља друге послове по наређењу начелника Одјељења - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском систему Статус: службеник</p>	1
	08.101	<p>Стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши плаћања кроз систем трезорског пословања, формира, модифицира и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Административне службе и буџетске кориснике, - припрема податке за плаћање у систему трезорског пословања, - врши поравнање извода у трезору, прикупља, разврстава и одлаже банкарске изводе, - обезбјеђује потребну документацију за отварање и затварање рачуна у пословању са пословним банкама, - ради на изради дневних извјештаја о извршеним плаћањима у току дана, - води евиденцију о стању средстава на рачунима буџета, - врши претраживање из домена свог АП овлашћења трезорског пословања, - по потреби ради према генералном овлашћењу за рад у трезорском пословању, - ради друге послове по наређењу шефа одсјека за трезор и начелника Одјељења, - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – економског смјера или Гимназија Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском систему Статус: службеник</p>	1

	08.102	<p>Стручни сарадник за унос добављача ,фактура и наруџбеница у трезорском пословању</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контролу и унос података из трезорских образаца (бр.2 – група рачуна, бр. 4–добављач-представништво-банка и бр.5- лична примања) за Административну службу и буџетске кориснике и системски одобрава унесу трансакцију, - врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП Овлаштења трезорског пословања, - излистава мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза (регистар рачуна, - предходна плаћања добављача, преглед плаћања), - мјесечно усклађивање стања у трезору са организационим јединицама Административне службе и буџетским корисницима, - по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему, - ради и друге послове по наређењу шефа одсјека за трезор и начелника Одјељења, - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – економског смјера или Гимназија Радни искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском систему Статус:службеник</p>	2
	08.103	<p>Стручни сарадник за главну књигу трезора</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 3- група налога за књижење у систем трезора општине за Административну службу и буџетске кориснике, - врши услађивање добављача и слање ИОС-а, - врши усаглашавање синтетике добављача са помоћном књигом трезора, - излистава мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза (регистар рачуна и картице добављача), - врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог Овлаштења трезорског пословања, - врши мјесечно усклађивање стања у трезору са организационим јединицама Административне службе и буџетским корисницима, - по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему, - ради и друге послове по наређењу шефа одсјека за трезор и начелника Одјељења, - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – економског смјера или Гимназија Радни искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском систему Статус:службеник</p>	1

ШИФРА		РАДНА МЈЕСТАСА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	Извршиоци
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ	20
09			
	09.104	<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 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 – дипломирани правник, дипломирани економиста или факултет техничке струке Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит Статус:службеник</p>	
	09.105	<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, - обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа из области за коју је надлежан по службеној дужности и по захтјеву странке и предузима законске мјере за отклањање утврђених недостатака, - 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 беспране 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 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 - звање дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус:службеник</p>	2
	09.106	<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 - обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа из области за коју је надлежан по службеној дужности и по захтјеву странке и предузима законске мјере за отклањање утврђених недостатака, - 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 републичким органима, - 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 – звање дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за пољопривредне</p>	1

		<p>мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер шумарства или дипломирани санитарни инжењер</p> <p>Радно искуство у струци: 3 године</p> <p>Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник</p>	
09.107		<p>Инспектор за друмски саобраћај</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, - обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа из области за коју је надлежан, по службеној дужности и по захтјеву странке и предузима законске мјере за отклањање утврђених недостатака, - 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 републичким органима, <p>Сложеност послова: најсложенији</p> <p>Школска спрема: ВСС – звање дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер грађевинарства;</p> <p>Радно искуство у струци: 3 године,</p> <p>Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник</p>	1
09.108		<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, - обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа из области за коју је надлежан, по службеној дужности и по захтјеву странке и предузима законске мјере за отклањање утврђених недостатака, - 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 републичким органима, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији</p> <p>Школска спрема: ВСС – звање дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер хемијских процеса и дипломирани инжењер текстилног инжењерства -</p> <p>Радно искуство у струци: 3 године</p> <p>Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник</p>	2
09.109		<p>Пољопривредни инспектор и водни инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, - обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа из области за коју је надлежан, по службеној дужности и по захтјеву странке и предузима законске мјере за отклањање утврђених недостатака, - 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 и водопривреде, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији</p>	1

		<p>Школска спрема: ВСС – звање дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани еколог, дипломирани хемичар, дипломирани биолог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани инжењер геологије или дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације (8/10)</p> <p>Радно искуство у струци: 3 године</p> <p>Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник</p>	
	09.110	<p>Инспектор за санитарну заштиту ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, - обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа из области за коју је надлежан, по службеној дужности и по захтјеву странке и предузима законске мјере за отклањање утврђених недостатака, - 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</p> <p>Школска спрема: ВСС – звање дипломирани санитарни инжењер, доктор медицине или дипломирани инжењер прехранбене технологије</p> <p>Радно искуство у струци: 3 године</p> <p>Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник</p>	1
	09.111	<p>Инспектор за храну</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области - за коју врши надзор, - обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа из области за коју је надлежан, по службеној дужности и по захтјеву странке и предузима законске мјере за отклањање утврђених недостатака, - 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</p> <p>Школска спрема: ВСС – VII степен или 240 ECTS бодова: дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљнебиотехнологије или дипломирани инжењер биоинжењеринга.</p> <p>Радно искуство у струци: 3 године</p> <p>Посебни услови: стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</p> <p>Статус: службеник</p>	2
	09.112	<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, - обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа из области за коју је надлежан, по службеној дужности и по захтјеву странке и предузима законске мјере за отклањање утврђених недостатака, 	3

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 – звање доктора ветерине Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит за рад</p>	
	09.113	<p>Стручни сарадник службеник у шалтер сали</p> <ul style="list-style-type: none"> - прима поднеске за инспекцијски надзор из надлежности одјељења, - доставља акта странкама у управном поступку, - води евиденцију предмета приспјелих кроз интерну доставну књигу, - обавља и друге послове по налогу начелника одјељења <p>Школска спрема: ССС-друштвеног смјера Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1

ШИФРА		РАДНА МЈЕСТАСА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	Извршиоци
ОРГ. ЈЕД 10	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ	9
	10.114	<p>Начелник одјељења</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши промоцију могућности и потенцијала за инвестирање у општину Градишка, - успоставља контакте, обезбјеђује адекватну подршку и пружа информације потенцијалним ино-улагачима на подручју Општине,; - прикупља и анализира податке о расположивим предприсупним програмима ЕУ за БиХ/РС; - успоставља и одржава сарадњу са међународним организацијама и институцијама чије понуде, производи и услуге могу бити од користи за Општину; - прикупља, анализира и учествује у изради докумената из области развоја и инвестиција на подручју Општине, - координација рада у Служби и сарадња са надлежним државним органима и институцијама - сарађује са међународним финансијским и другим институцијама у вези финансирања локалних, међуопштинских или регионалних пројеката - послови стратешког планирања - послови везано за стандард квалитета у општини из надлежности службе, - 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 или правни факултет Радно искуство у струци: 5 године, Посебни услови: стручни испит, познавање основа енглеског језика, познавање рада на рачунару, Статус: службеник</p>	1

10.115		<p>Самостални стручни сарадник за комуникацију и преписке</p> <ul style="list-style-type: none"> - претраживање и превод WEB страница из области развоја и предприступних фондова ЕУ - комуникација и преписка са потенцијалним страним улагачима у развојне локалне пројекте - ради на визелазацији WEB странице општине у дјелу који је везан дјелокруг рада одјељења - едукација и праћење најновијих сазнања из дјелокруга рада одјељења - обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Филозофски факултет – смјер енглески језик Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	1
		ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ	
10.116		<p>Шеф Одсјека за развој</p> <ul style="list-style-type: none"> - координација рада у Служби и сарадња са надлежним државним органима и институцијама - сарадња са међународним финансијским и другим институцијама у циљу обезбјеђења финансирања локалних пројеката - координација и праћење имплементације планова капиталних инвестиција и стратегије развоја општине - припрема и анализа неопходних послова у циљу аплицирања предприступним фондовима ЕУ - послови у вези сарадње са Савезом општина и градова, другим градовима и општинама у земљи и иностранству те међународним асоцијацијама локалних заједница - послови стратешког планирања, - послови везано за стандард квалитета у општини из надлежности службе, - едукација и праћење најновијих сазнања из дјелокруга рада Службе <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство у струци: 3 године, Посебни услови: стручни испит, познавање енглеског језика, рад на рачунару Статус: службеник</p>	1
10.117		<p>Самостални стручни сарадник за развој</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у припреми стратешких и других развојних пројеката значајних за Општину, - прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте у свим областима, - учествује у изради пројеката у поступку апликације за донаторска средства са финансијског аспекта, - прати стање из области енергетске ефикасности на подручју Општине, - активно се едукује из области израде и праћења реализације домаћих и међународних пројеката за донаторска средства, - Оперативна припрема и анализа стратешких и других развојних пројеката од посебног интереса и значаја за општину, - Прикупљање и анализа извјештаја и информација о неопходној документацији за апликације предприступним фондовима ЕУ, - Едукација и праћење најновијих сазнања из дјелокруга рада одсјека, -припрема тендерске документације везано за капиталне инвестиције, - врши координацију са осталим општинским и републичким институцијама и јавним предузећима у смислу прикупљања неопходне документације, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – друштвеног или техничког смјер Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару Статус: службеник</p>	4

10.118	<p>Самостални стручни сарадник -архитекта</p> <ul style="list-style-type: none"> - активно учествује у раду пројектног тима - прикупља приједлоге за пројекте - израђује једноставније идејне пројекте - сарађује са развојним агенцијама и организацијама које се баве пројектовањем - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС-дипл. инг. архитектуре Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
10.119	<p>Самостални стручни сарадник за пројекте у области екологије и заштите животне средине</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати и анализира стање у области екологије и заштите животне средине, - прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте из области екологије и заштите животне средине - учествује у изради пројеката и у поступку апликације за донаторска средства из области екологије и заштите животне средине, - сарађује са међународним и другим организацијама из области екологије и заштите животне средине, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – дипл. еколог или дипл. биолог Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару Статус: службеник.</p>	1

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.

(1) Начелник општине распоредиће раднике на радна мјеста утврђена овим Правилником у року од 30 дана од дана доношења овог Правилника.

(2) 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.

(1) Приправници се примају у радни однос на одређено вријеме или се ангажују као волонтери.

(2) Начелник општине донијеће Програм пријема приправника до 31.03. текуће буџетске године.

(3) 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.

(1) Радници су обавезни да раде са-вјесно поштујући важеће прописе, посебно прописе који регулишу управни посупак.

(2) 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.

(1) Радници су обавезни да се програ-мски и самоиницијативно континуирано стручно савршавају.

(2) Програм стручне обуке донијеће Начелник општине у року 60 дана од дана доношења овог Правилника.

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

Члан 16.

(1) Радно вријеме радника је од 7.30 до 15.30 часова.

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

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

Члан 17.

(1) Радник има право на годишњи одмор у складу са законом.

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

(3) Рјешења о коришћењу годишњих одмора за руководиоце радника 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 разрјешити статус радника који не буду распоређени на радна мјеста утврђена овим Правилником у складу са Законом о локалној самоуправи.

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.

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

(2) 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.

(1) Начелник општине ће у координацији са начелницима одјељења, најмање једном годишње процјењивати да ли постојећа интерна организација одговара потребама грађана, достигнутом нивоу реализације стратешког плана општине, расположивим финансијским капацитетима и модерним праксама управљања људским ресурсима. Сходно процјењеним потребама покренуће се процедура усклађивања унутрашње организације.

(2) Начелник општине доноси упутство о спорвођењу поступка редовне процјене интерне организације.

Члан 23.

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 11/08, 5/09, 1/10, 2/10, 8/10, 6/11 и 1/12).

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Градишка».

Број: 02-022-274/12

Датум: 23.01.2013. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Латиновић с.р.

На основу члана 28. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“ број: (8/05, 4/08,1/09, 3/09 и 2/12) Начелник општине Градишка доноси

О Д Л У К У

о коришћењу мобилних телефона у службене сврхе

Члан 1.

Овом одлуком одређују се функционери Општине, службеници и радници Административне службе Општине који имају право на коришћење мобилних телефона у службене сврхе до одређеног износа рачуна утврђеног овом одлуком као и начин плаћања трошкова мобилних телефона.

Члан 2.

Право на коришћење мобилног телефона у службене сврхе имају функционери Општине, службеници и радници Административне службе Општине до износа мјесечног рачуна како слиједи:

- Начелник општине.....до 50 КМ
- Замјеник начелника општине.....до 50 КМ
- Предсједник Скупштине општине.....до 50 КМ
- Потпредсједник Скупштине општине.....до 50 КМ
- Савјетник начелника..... до 30 КМ
- Секретар Скупштине општине..... до 30 КМ
- Начелник одјељења.....до 30 КМ
- Возач путничког аутомобила.....до 30 КМ

Члан 3.

(1)Мјесечни трошкови мобилних телефона из претходног члана плаћају се из Буџета Општине, буџетска ставка „трошкови комуналних и комуникационих услуга Административне службе општине“, по испостављеним рачунима.

(2)Трошкови мобилних телефона преко наведених износа из претходног члана наплаћују се одбијањем прекораченог износа од прве наредне неисплаћене плате корисника мобилног телефона.

Члан 4.

Корисници мобилних телефона из члана 2. ове одлуке немају право на набавку мобилног телефона као ни на трошкове туђег одржавања

мобилног телефона(набавка апарата, замјена батерија, сервисирање и сл.)

Члан 5.

За извршење ове одлуке задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за општу управу.

Члан 6.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о коришћењу мобилних телефона у службене сврхе („Службени гласник општине Градишка“ број: 11/08, 1/09,7/09, 3/11, 6/11).

Члан.7

Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број:02-022-11/13

Дана: 25.1.2013. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Латиновић с.р.

На основу члана 143. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број:101/04, 42/05 и 118/05) члана 12. Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 37/05) и члана 34. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“ број: 8/05, 4/08, 1/09, 3/09 и 2/12), Начелник општине Градишка доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Дисциплинске комисије

1. Именује се Дисциплинска комисија за вођење дисциплинских поступака против службеника Административне службе општине Градишка (у даљем тексту: Комисија) у саставу:

- а) Јово Шиник** - предсједник,
- Светко Бороја - замјеник предсједника
- б)Алекса Милановић** -члан
- Александар Бакић -замјеник члана
- в)Сенада Брњак** -члан
- Јасминка Гламочанин -замјеник члана

О Г Л А С

2. Задаци Комисије и начин рада утврђени су у Правилнику о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе.

3. Ступањем на снагу овог рјешења престаје да важи Рјешење о именовану Дисциплинске комисије број: 02-111-136/09 од 06.08.2009. године ("Службени гласник општине Градишка" број 7/09).

4. Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Градишка".

Број: 02-111-1/13

Дана: 20.01.2013. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Латинковић с.р.

Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове, општине Градишка на основу рјешења број 04-372-189/12 од 11.12.2012. године, извршило је у Регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број 72/12 упис оснивања ЗЕВ стамбене зграде "Г-1" У Градишци, Улица "Козарских бригада број 23, са сљедећим подацима:

У Регистру заједница етажних власника стамбених зграда под редним бројем 72/12 уписана је Заједница етажних власника стамбене зграде Г-1 у Градишци, Улица козарских бригада број 23. Оснивачки акт Заједнице је Уговор о оснивању од септембра 2012. године. Основна дјелатност ЗЕВ је управљање зградом за рачун етажних власника, прикупљање средстава за одржавање заједничких дијелова зграде и других трошкова управљања зградом, одржавање заједничких дијелова зграде, извођење радова хитних интервенција, коришћење заједничких просторија и дијелова зграде и земљишта које служи за редовну употребу зграде, као и други послови управљања зградом.

У правном промету са трећим лицима заједница закључује уговоре и обавља друге послове промета у оквиру своје дјелатности, самостално и без ограничења. Заједница у правном промету одговара цјелокупном својом имовином, новчаним средствима и имовинским правима којим заједница располаже.

Оснивачи и чланови за обавезе заједнице, које се односе на послове одржавања заједничких дијелова зграде, одговарају супсидијарно до висине свог удјела у плаћању трошкова инвестиционог и текућег одржавања и хитних интервенција на заједничким дијеловима зграде.

Лица овлаштена за заступање заједнице су: Густоварац Нада ЈМБГ: 2707962306806; Кеџман Мирослав ЈМБГ: 3108979101488; Бартоловић Радмила ЈМБГ: 2408966106472; Анушић Ивица ЈМБГ: 0612954101466 и Ђурић Јасна ЈМБГ: 2707968106485.

Број: 04-372-189/12

Дана: 11.12.2012 године

В.Д. НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА
Слободан Видовић с.р.

ОГЛАС

Одјељење за урбанизам, фрађење, комуналне и стамбене послове, општине Градишка, на основу рјешења број 04-372-196/12 од 08.01.2013.године, извршило је у Регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број 73/13 упис оснивања ЗЕВ стамбене зграде у Градишци, у Улици мис А.П.Ирби беој 1-Б, са слиједећим подацима:

У Регистру заједница етажних власника стамбених зграда под редним бројем 73/13 уписана је Заједница етажних власника стамбене зграде у Градишци, у Улици мис А.П.Ирби број 1-Б. Оснивачки акт Заједнице је Уговор о оснивању 12.12.2012.године. Основна дјелатност ЗЕВ је управљање зградом за рачун етажних власника, прикупљање средстава за одржавање заједничких дијелова зграде и других трошкова управљања зградом, одржавање заједничких дијелова зграде, извођење радова хитних интервенција, коришћење заједничких просторија и дијелова зграде и земљишта за редовну употребу зграде, као и други послови управљања зградом.

У правном промету са трећим лицима заједница закључује уговоре и обавља друге послове промета у оквиру своје дјелатности, самостално и без ограничења. Заједница у правном промету одговара цјелокупном својом имовином, новчаним средствима и имовинским правима којим заједница располаже.

Оснивачи и чланови за обавезе заједнице, које се односе на послове одржавања заједничких дијелова зграде, одговарају супсидијарно до висине свог удјела у плаћању трошкова инвестиционог и текућег одржавања и хитних интервенција на заједничким дијеловима зграде.

Лица овлаштена за заступање заједнице су: Вујновић Мишо ЈМБГ: 2809940101469 и Ђурђевић Драгутин ЈМБГ: 2010948101478.

Број: 04-372-196/12
Дана: 08.01.2013. године

В.Д. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Слободан Видовић с.р.

ОГЛАС

Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове општине Градишка, на основу рјешења број 04-372-5/13 од 08.01.2013.године, извршило је у Регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број 74/13 упис оснивања ЗЕВ стамбене зграде у Градишци, у Улици мис А.П.Ирби број 1 А, са слиједећим подацима:

У Регистру заједница етажних власника стамбених зграда под редним бројем 74/13 уписана је Заједница етажних власника стамбене зграде у Градишци, Улица мис А.П.Ирби број 1 А. Оснивачки акт заједнице је Уговор о оснивању од 12.12.2012.године. Основна дјелатност ЗЕВ је управљање зградом за рачун етажних власника, прикупљање средстава за одржавање заједничких дијелова зграде, извођење радова хитних интервенција, коришћење заједничких просторија и дијелова зграде и земљишта које служи за редовну употребу зграде, као и друге послове управљања зградом.

У правном промету са трећим лицима, заједница закључује уговоре и обавља друге послове промета у оквиру своје дјелатности, самостално и без ограничења. Заједница у правном промету одговара цјелокупном својом имовином, новчаним средствима и имовинским правима којим заједница располаже.

Оснивачи и чланови за обавезе заједнице, које се односе на послове одржавања заједничких дијелова зграде, одговарају супсидијарно до висине свог удјела у плаћању трошкова инвестиционог и текућег одржавања и хитних интервенција на заједничким дијеловима зграде.

Лица овлаштена за заступање заједнице су: Јокановић Милан ЈМБГ: 1601984193030 И Станишљевић Драган ЈМБГ: 2702970101464.

Број: 04-372-5/13
Дана: 08.01.2013 године

В.Д. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Слободан Видовић с.р.

САДРЖАЈ**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ****Страна**

1. Одлука о оснивању Административне службе општине Градишка.....1
2. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Градишка.....3
3. Одлука о кориштењу мобилних телефона у службене сврхе.....52
4. Рјешење о именовању Дисциплинске комисије.....52

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

1. Оглас о регистрацији Заједнице етажних власника зграде "Г-1" Улица "Козарских бригада број 23".....53
1. Оглас о регистрацији Заједнице етажних власника зграде у Улици "мис А.П.Ирби број 1Б,".....54
2. Оглас о регистрацији Заједнице етажних власника зграде у Улици "мис А.П.Ирби број 1 А",.....54

