



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГРАДИШКА

Издавач СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГРАДИШКА Текући рачун: 567-323-82000714-59 Код Volksbank банке Градишка	Година XXXIX Број: 11/2008 31.12.2008. године	Уређује редакциони одбор Одговорни уредник: Бранислав Радиновић Штампа: "МД - Графика" Г р а д и ш к а
--	---	--

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

На основу члана 43. став 1. алинеја 7. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04, 42,05 и 118/05) и члана 28. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 8/05 и 4/08) 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,
6. Одјељење за друштвене дјелатности,
7. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
8. Одјељење за финансије и
9. Одјељење за инспекције.

Члан 3.

Стручна служба Скупштине општине обавља стручне и административне послове за потребе Скупштине општине и њених радних тјела.

Кабинет Начелника општине обавља стручне и административне послове за потребе Начелника општине, послове везано за развој и послове комуналне полиције.

Члан 4.

Одјељење за општу управу обавља послове локалне управе и стручне послове који се односе на рад писарнице, овјеру потписа, преписа и рукописа, вођење матичних књига и бирачких спискова, пружање праве помоћи приступ информацијама, управно рјешавање у области грађанских стања, персоналну евиденцију, рад мјесних канцеларија, рад органа мјесних заједница, извршавање закона, других прописа и општих акта Републике чије је извршавање повјерено општини, а односи се и на дјелокруг рада овог одјељења и техничке и помоћне послове за потребе Административне службе (одржавање, чишћење и чување зграде и средстава Административне службе, економат, рад у копирници, рад на телефонској централи, кухарски и конобарски послови и слично).

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 Карајовци,

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 Чикуле,

-Церовљанима за насељена мјеста Церовљани, Буковац, Ћелиновац, Цимиrotи и Лужани,

-Бистрици 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,

-Тзрјаку за насељена мјеста Турјак, Ацичи, Самарције, Трновац, Козара, Кијевци, Мичије, Грбавци и Драгељи.

Члан 5.

Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове обавља послове локалне управе и стручне послове који се односе на припрему, израду и доношење просторних, урбанистичких и проведбених планова, припрему, изградњу и издавање урбанистичких сагласности, одобрења за грађење и одобравање за употребу, уређење и обезбјеђење рационалног коришћења грађевинског земљишта, обезбјеђење обављања комуналних дјелатности, одржавање и развој комуналне и друге инфраструктуре, старање о изградњи и коришћењу локалних и некатегорисаних путева, улица, хидромелиоционог система и других јавних објеката од значаја за општину, стручне послове у области заштите и унапређења животне средине, стручне послове који се односе на евиденцију, одржавање и коришћење стамбеног Фонда и пословних простора, сређивање и чување просторне и урбанистичке документације, изградњу и развијање информационог система у области урбанизам, комуналних и стамбених послова, прикупљање, сређивање и обраду података и документације за потребе планирања, организације, уређења, коришћења и заштите простора, односно информационо-документационе основе о простору, сарадњу 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 односи се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 6.

Одјељење за привреду обавља послове локалне управе и стручне послове који се односе на припрему, израду и доношење програма привредног развоја општине, анализу праћења и предлагање мјера у области привреде на подручју општине, а посебно у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, занатства, туризма и угоститељства, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршење повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 7.

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

Члан 8.

Одјељење за борачко-инвалидску заштиту обавља послове локалне управе и стручне послове који се односе на остваривање личних и породичних права и права из области социјалне и здравствене заштите и других права инвалида, породица погинулих, несталих и умрлих бораца и цивилних жртава рата, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 9.

Одјељење за финансије обавља стручне послове који се односе на доношење буџета и завршног рачуна, праћење извршења буџета општине и благовремено предлагање мјера за усклађивање прихода и расхода, наплату прихода буџета општине, трезорско пословање,

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

Члан 10.

Одјељење за инспекције обавља инспекцијски надзор на подручју Општине у складу са Законом о инспекцијама у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број 113/05 и 1/08).

Члан 11.

На основу ове Одлуке донијеће се Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе.

Члан 12.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Административне службе општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 1/05, 1/06 и 1/07).

Члан 13.

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

Број: 02-022-244/08
Датум: 29.12.2008.године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ 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 11. Одлуке о оснивању Административне службе општине Градишка број 02-022-244/08 од 29.12.2008. године и члана 28. Статута општине Градишка (Службени гласник општине Градишка, број 8/05 и 4/08), Начелник општине Градишка доноси

ПРАВИЛНИК 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.

Административну службу чине следеће организационе јединице:

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

У оквиру Кабинета начелника општине образују се Служба Начелника општине, Служба за развој и Служба комуналне полиције.

У оквиру одјељења за општу управу образује се одсјек за управне послове и одсјек за заједничке послове.

У оквиру одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стембене послове образује се одсјек за урбанизам и грађење и одсјек за комуналне и стембене послове са службом обједињене наплате.

У оквиру одјељења за привреду образује се одсјек за пољопривреду.

Члан 3.

Стручном службом Скупштине општине руководи Секретар Скупштине општине.

Службом у Кабинету начелника руководи руководилац службе.

Одјељењем руководи Начелник одјељења.

Одсјеком руководи шеф одсјека.

У случају привременог одсуства или спријечености начелника одјељења замјењује га службеник кога на њихов приједлог одреди Начелник општине.

Члан 4.

Начелници одјељења и руководиоци службе у Кабинету начелника општине за свој рад одговарају Начелнику општине.

Шефови одсјека, стручни савјетници, службеници, технички и помоћни радници за свој рад одговарају начелницима одјељења и Начелнику општине.

Члан 5.

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

Колегиј Начелника општине сачињавају Замјеник начелника, Савјетник начелника општине, руководиоци служби у Кабинету Начелника општине и начелници одјељења.

Члан 6.

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

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

Оперативне планове рада из претходног става уз сагласност Начелника општине доносе

начелници одјељења и руководиоци служби у кабинету Начелника општине.

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.

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

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

Члан 8.

За извршавање функција локалне управе успоставља се следећа организациона шема:

01 СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

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

02 КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
	А) СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ	
02.004	Руководилац службе	1
02.005	Савјетник начелника општине	1
02.006	Интерни ревизор	1
02.007	Стручни савјетник за односе са јавношћу и протокол	1
02.008	Стручни савјетник за уговарање и јавне набавке	1
02.009	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	1
02.010	Стручни савјетник за имовинско-правне послове	1
02.011	Виши стручни сарадник за административне послове у кабинету	1
02.012	Стручни сарадник за секретарске послове	1
02.013	Возач	1
	Б) СЛУЖБА ЗА РАЗВОЈ	
02.014	Руководилац службе	1
02.015	Стручни савјетник за развој	1
02.016	Самостални стручни сарадник за развојне пројекте	1
02.017	Самостални стручни сарадник за комуникацију и преписке	1
	В) СЛУЖБА КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ	
02.018	Начелник Комуналне полиције	1
02.019	Комунални полицајац	4
	УКУПНО	19

03 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
03.020	Начелник одјељења	1
03.021	Стручни савјетник за информатику	1
03.022	Самостални стручни сарадник за информатику	1
	ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
03.023	Шеф Одсјека и менаџер ЦСЦ-а	1
03.024	Самостални стручни сарадник за грађанска стања и приступ информацијама	1
03.025	Самостални стручни сарадник за правну помоћ	1
03.026	Стручни сарадник – дактилограф у служби правне помоћи	1
03.027	Виши стручни сарадник за инфо пулт	1
03.028	Шеф писарнице	1
03.029	Стручни сарадник за канцеларијско пословање-евидентичар	2
03.030	Стручни сарадник - архивар	1
03.031	Стручни сарадник – експедитор	2
03.032	Достављач	2
03.033	Стручни сарадник – матичар у шалтер сали	3
03.034	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа	2
03.035	Стручни сарадник за бирачке спискове	1
03.036	Стручни сарадник – матичар у мјесној канцеларији	9
03.037	Самостални стручни сарадник за мјесне заједнице	1
03.038	Виши стручни сарадник за персоналне послове	1

	ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	
03.039	Шеф одсјека	1
03.040	Виши стручни сарадник за опште и техничке послове	1
03.041	Домаћин зграде	1
03.042	Телефониста	1
03.043	Графичар	1
03.044	Кућни мајстор	1
03.045	Возач	2
03.046	Угоститељски радник	2
03.047	Стручни сарадник за економат	1
03.048	Радник обезбјеђења	2
03.049	Радник на одржавању чистоће	4
	УКУПНО	50

04 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
04.050	Начелник одјељења	1
	ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕЊЕ	
04.051	Шеф одсјека	1
04.052	Стручни савјетник за управно рјешавање и нормативно-правне послове	1
04.053	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове	3
04.054	Самостални стручни сарадник – главни архитекта	1
04.055	Самостални стручни сарадник - архитекта	3
04.056	Самостални стручни сарадник за просторно планирање	1
04.057	Самостални стручни сарадник за послове грађења	1
04.058	Виши стручни сарадник за послове грађења	1
04.059	Стручни савјетник за заштиту животне средине	1
04.060	Виши стручни сарадник за геодетске послове	1
04.061	Стручни сарадник за урбанизам и грађење	2
04.062	Стручни сарадник за документацију	1
04.063	Стручни сарадник за административне послове	1
	ОДСЈЕК ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	
04.064	Шеф одсјека	1
04.065	Самостални стручни сарадник за комуналне и стамбене послове	1
04.066	Самостални стручни сарадник за управно правне послове	1
04.067	Самостални стручни сарадник – инжењер за инвестиције	1
04.068	Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве	1
04.069	Стручни сарадник за комуналне послове	2
04.070	Стручни сарадник за стамбени фонд и евиденцију обвезника општинских накнада	1
	СЛУЖБА ОБЈЕДИЊЕНЕ НАПЛАТЕ	
04.071	Руководилац службе обједињене наплате	1
04.072	Самостални стручни сарадник за економске послове	1
04.073	Стручни сарадник-оператер обједињене наплате	2
04.074	Стручни сарадник за рекламације корисника комуналних услуга и обвезника општинских накнада	1
	УКУПНО	32

05 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
05.075	Начелник одјељења	1
05.076	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање и нормативно-правне послове	2
05.077	Стручни сарадник за административне послове	2
	ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ	
05.078	Шеф одјејека	1
05.079	Самостални стручни сарадник за савјетодавне поослове у пољопривреди	2
05.080	Виши стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду	1
05.081	Стручни сарадник за пољопривреду	3
	УКУПНО	12

06 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
06.082	Начелник одјељења	1
06.083	Стручни савјетник за друштвене дјелатности	1
06.084	Самостални стручни сарадник за нормативно - правне послове	1
06.085	Виши стручни сарадник за социјалну и здравствену заштиту	1
06.086	Виши стручни сарадник за образовање, културу и спорт	1
06.087	Виши стручни сарадник за питања младих , невладин сектор, информисање и религију	1
06.088	Стручни савјетник за избјегла и расељена лица	1
06.089	Виши стручни сарадник за избјегла и расељена лица	1
06.090	Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту-координатор	1
06.091	Стручни сарадник за цивилну заштиту	2
06.992	Стручни сарадник за административне послове	1
	УКУПНО	12

07 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
07.093	Начелник одјељења	1
07.094	Самостални стручни сарадник за права породица погинулих бораца и ЦЖР	1
07.095	Виши стручни сарадник за права војних и цивилних инвалида	1
07.096	Виши стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту	1
07.097	Стручни сарадник за стамбена питања	1
07.098	Стручни сарадник за извршење материјалних права	1
07.099	Стручни сарадник за административне послове	1
07.100	Виши стручни сарадник за војну евиденцију	1
07.101	Стручни сарадник за војну евиденцију	1
	УКУПНО	9

08 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
08.102	Начелник одјељења	1
08.103	Стручни савјетник за буџет и финансије	1
08.104	Самостални стручни сарадник за праћење локалних општинских прихода	1
08.105	Самостални стручни сарадник за праћење кредитних и уговорних односа општине	1
08.106	Шеф рачуноводства	1
08.107	Стручни савјетник за трезор	1
08.108	Виши стручни сарадник за главну књигу	1
08.109	Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара	1
08.110	Ликвидатор	1
08.111	Стручни сарадник за унос добављача, факура и наруџбеница у трезорском пословању	3
08.112	Стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању	1
08.113	Стручни сарадник за обрачун плата	1
08.114	Стручни сарадник за послове благајне	1
	УКУПНО	15

09 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
09.115	Начелник одјељења	1
09.116	Урбанистичко-грађевински инспектор	2
09.117	Еколошки инспектор	1
09.118	Саобраћајни инспектор	1
09.119	Тржишни инспектор	3
09.120	Пољопривредни инспектор	1
09.121	Здравствено-санитарни инспектор	3
09.122	Водопривредни инспектор	1
09.123	Ветеринарски инспектор	3
09.124	Стручни сарадник за административне послове	1
	УКУПНО	17

Члан 9.

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

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВР ШИО ЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТ О		
01		СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	3
	01.001	<p>Секретар Скупштине општине</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља секретарске послове за потребе Скупштине општине, - организује вођење записника, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - брине се о објављивању аката Скупштине општине и Начелника општине, - обавља и друге послове по овлашћењу Предсједника Скупштине општине. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	01.002	<p>Виши стручни сарадник за административно - техничке послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове у фази припреме и у току одржавања сједница Скупштине општине, њених сталних и повремених радних тијела, - сређује и чува записнике и другу документацију са сједница, - одговара за тачно и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Секретар Скупштине општине. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша школа друштвеног смјера Радно искуство у струци: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	01.003	<p>Стручни сарадник за секретарске послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља секретарске 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</p>	1

02		КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ	19
		А) СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ	
	02.004	<p>Руководилац службе</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује рад у служби, - координира послове везано за јавне набавке и уговоре, - координира послове везано за односе са јавношћу и протокол, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља друге и послове по овлашћењу Начелника општине. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни или економски факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	02.005	<p>Савјетник Начелника општине</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља савјетодавне послове за потребе Начелника општине, - координира припрему и израду развојне планске документације, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за стручно и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове по овлашћењу Начелника општине. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	02.006	<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, - 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 – Економски факултет Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит, лиценца ревизора и познавање рада на рачунару.</p>	1

02.007	<p>Стручни савјетник за односе са јавношћу и протокол</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно комуницира са средствима информисања, организује и води конференције за новинаре, припрема и даје јавна саопштења, - припрема материјале за WEB – страницу општине, - прикупља редовне писане намјенске информације из одјељења и на адекватан начин информисања јавност о значајним планираним, текућим или завршеним активностима, актуелностима и другим збивањима по принципу "урађено је оно о чему су грађани информисани", - учествује у стварању услова за редовно информисање јавности (билтен, посебни прилози у штампаним медијима најмање једном мјесечно, издавање саопштења путем пригодних летака, издавање плаката за поједине акције и сл.), - учествује у изради и реализацији стратегије комуникације са јавношћу и стратегије промоције општине, - конципира и обрађује анкете на тему задовољства грађана услугама општине најмање једном годишње, - учествује у стварању услова за непосредну комуникацију одборника Скупштине општине са грађанима најмање једном годишње, - учествује у стварању услова за рад Press – centra општине, - ажурира press - clipping и израђује фотодокументацију, - ствара услове за прикупљање приједлога, примједби и жалби грађана, за организацију књиге утисака и сл., - припрема и учествује у реализацији програма едукације службеника за односе са грађанима и другим корисницима услуга локалне администрације у складу са визијом развоја општине и мисији локалне управе, - одговара за стварање стандардног изгледа просторије за наступе општинских представника у јавности (позадина, грб, застава и друга обиљежја), - обавља претходни разговор са грађанима који траже пријем код Начелника, - одговара за стручно и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове које му повјери Начелник општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – дипломирани политиколог или дипломирани журналиста Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит, добро познавање енглеског језика и рад на рачунару</p>	1
02.008	<p>Стручни савјетник за уговарање и јавне набавке</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводи поступак јавних набавки у складу са Законом и Правилником о јавним набавкама, - координира одјељења Административне службе у смислу предлагања јавних набавки по програмима и плановима, - стара се о законитом провођењу поступка јавних набавки, - обрађује приговоре на одлуку о избору најповољнијег понуђача и предлаже Начелнику општине њихово рјешавање, - води евиденцију и координира израду свих уговора које закључује општина, - обавља и друге најсложеније правне послове по овлашћењу руководиоца службе Начелника општине. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни или економски факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
02.009	<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, - стара се о законитом провођењу поступка јавних набавки, - обрађује приговоре на одлуку о избору најповољнијег понуђача и предлаже Начелнику општине њихово рјешавање, - по потреби обавља послове секретара комисије за јавне набавке - обавља и друге најсложеније правне послове по овлашћењу руководиоца сслужбе . <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски или правни факултет Радно искуство у струци : 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

02.010		<p>Стручни савјетник за имовинско -правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - заступа општину у сарадњи са јавним правобраниоцем, - води евиденцију свих судских предмета и предмета из имовинско-правне области, - даје изјашњења и одговоре на тужбе и приједлогу свим споровима и поступцима у којима општину заступа правобранилаштво, - координира свим поступцима рјешавања имовинско-правних односа, - води евиденцију и израђује уговоре које се односе на имовинско-правну област, - стара се о благовременом укњижавању општинске имовине у јавним регистрима, - припрема нацрте одлука по жалбама на првостепена рјешења Административне службе у колико за рјешавање нису надлежни републички органи, - припрема приједлоге одговора у управним споровима и поступцима за оцјену уставности и законитости, - одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове по овлашћењу Начелника општине и налогу шефа кабинета. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
02.011		<p>Виши стручни сарадник за административне послове у Кабинету</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове припреме сједница, води записнике и прати извршење закључака са састанака Колегија Начелника општине, сталних и повремених радних тијела Начелника општине, - води записнике и прати извршење закључака са службених састанака Начелника општине, Замјеника начелника општине и Савјетника начелника општине са стрнкама, - опслужује комисије за избор директора и органа управљања општинских јавних служби, - сређује и чува записнике и другу документацију са сједница, - организује пријем, дистрибуцију и отпрему поште Кабинета, - брине се о објављивању аката Начелника општине, - обавља послове секретара комисије за јавне набавке, - обавља и друге послове по налогу руководиоца службе Начелника општине. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – виша школа друштвеног смјера Радно искуство у струци: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
02.012		<p>Стручни сарадник за секретарске послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља секретарске послове за Начелника општине и Замјеника начелника општине, - одговара за ажурно и ефикасно обављање послова, - обавља и друге послове по овлашћењу Начелника општине. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
02.013		<p>Возач</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове возача, - брине се о одржавању возила, - обавља и друге послове по овлашћењу Начелника. <p>Сложеност послова: технички Школска спрема: ВКВ / КВ возач и "Б" категорија Радно искуство у струци: 1 година</p>	1
Б) СЛУЖБА ЗА РАЗВОЈ			
02.014		<p>Руководилац службе</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 предприсупним 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 и возачки испит „Б“ категорије</p>	1

02.015		Стручни савјетник за развој - припрема стратешких и других развојних пројеката од посебног интереса и значаја за општину - обезбјеђење сарадње са предузетницима у циљу подстицања нових развојних иницијатива - идентификација, прикупљање и припрема развојних пројеката из свих области - успостављање сарадње са потенцијалним иностраним инвеститорима - едукација и праћење најновијих сазнања из дјелокруга рада Службе Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – друштвеног или техничког смјера Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит, познавање енглеског језика, рад на рачунару и возачки испит „Б“ категорије	1
02.016		Самостални стручни сарадник за развојне пројекте - прикупљање и обрада статистичких и других података битних за развојне пројекте општине - 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 предприсупним фондовима ЕУ - административно – технички послови Службе - едукација и праћење најновијих сазнања из дјелокруга рада Службе Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит, познавање енглеског језика, рад на рачунару и возачки испит „Б“ категорије	1
02.017		Самостални стручни сарадник за комуникацију и преписке - претраживање и превод WEB страница из области развоја и предприсупних фондова ЕУ - комуникација и преписка са потенцијалним страним улагачима у развојне локалне пројекте - комуникација са јавношћу у координацији са ПР општине (медији и ажурирање WEB странице општине) - едукација и праћење најновијих сазнања из дјелокруга рада Службе Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Филозофски факултет – смјер енглески језик Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару и возачки испит „Б“ категорије	1
В) СЛУЖБА КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ			
02.018		Начелник комуналне полиције - координира и контролише рад комуналних полицајаца, даје приједлоге за рјешавање предмета, - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање и предузима законске мјере, - израђује информације, анализе, извјештаје и програм рада Комуналне полиције, који уз сагласност Начелника општине доноси Начелник одјељења и води интерну евиденцију управних предмета, - предузима мјере на побољшању квалитета рада, стара се о радној дисциплини и директно је одговоран за рад комуналних полицајаца, - прати и учествује у припреми прописа које доносе органи општине из области урбанизма, грађења и комуналних послова, - даје примједбе и приједлоге о нацрту прописа из комуналне области, - иницира мјере за унапређење стања у комуналној области, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - обавља и друге послове које му повјери Начелник општине. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару	1
02.019		Комунални полицајац - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање и предузима законске мјере, - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета, - иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у овој области, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник комуналне полиције. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС / ВШС Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару	4

03	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ		50
03.020	<p>Начелник одјељења</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења, - организује припрему тендерске документације за јавне набавке, - прати и редовно информира Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење, - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - организује и координира припрему програма стручног осposобљавања службеника, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - Правни факултет Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит и познавањ рада на рачунару</p>	1	
03.021	<p>Стручни савјетник за информатику</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира имплементацију и развиј информационог система локалне управе и одговоран је за успостављање ефикасног и рационалног информационог система локалне управе, - организује и координира припрему програма стручног осposобљавања службеника из области информатике, - припрема елементе за процедуре јавних набавки за потребе информационог система локалне управе, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - обавља послове систем администратора у ЦСЦ-у, - одговара за стручно и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове по налогу начелника одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – технички смјер Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит</p>	1	
03.022	<p>Самостални стручни сарадник за информатику</p> <ul style="list-style-type: none"> - имплементира и ради на развоју информационог система у админ. служби, - одговара за успостављање ефикаснијег и рационалнијег информационог система у административној служби општине, - по потреби обавља послове систем администратора у ЦСЦ-у, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења и стручни савјетник за информатику <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Електротехнички факултет или Природно математички факултет – смјер математика и информатика Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит</p>	1	

	03.023	<p>ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ Шеф одјека и менаџер у ЦСЦ-у</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује рад у одјеку, - 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 центра, - обезбјеђује функционисање система повратних информација корисника на услуге служби (анкете), <ul style="list-style-type: none"> - извјештава начелника одјељења и начелника општине о функционисању центра, - израђује нацрте нормативних аката из области опште управе, - ради на изради извјештаја, информација и других стручних материјала из области управе, правне помоћи, канцеларијског пословања, грађанских стања и такса, - одговара за законито и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	03.024	<p>Самостални стручни сарадник за грађанска стања и приступ информацијама</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати прописе из дјелокруга рада одјељења, - обавља послове везане за грађанска стања, - води поступке извршења за које је надлежно Одјељење, - обавља административно – стручне послове за потребе дисциплинске и стамбене комисије, - одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова, - рјешава по захтјевима за приступ информацијама, - обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења и шеф одјека, - одговара за законито и благовремено извршавање послова, <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - Правни факултет Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	03.025	<p>Самостални стручни сарадник за правну помоћ</p> <ul style="list-style-type: none"> - пружа правну помоћ грађанима у складу са прописима, - израђује периодичне и годишње извјештаје о раду, - посебну пажњу посвећује професионалном и коректном односу према странкама, - одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - Правни факултет Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	03.026	<p>Стручни сарадник – дактилограф у служби правне помоћи</p> <ul style="list-style-type: none"> - рјешава по захтјевима странака за правну помоћ у једноставнијим правним стварима, - обавља дактилографске послове у служби правне помоћи - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1

03.027		<p>Виши стручни сарадник за инфо пулт</p> <ul style="list-style-type: none"> - планира и спроводи активности пријема грађана укључујући пружање савјета и техничке помоћи грађанима, - усмјерава грађане на подношење поднесака на одговарајућим шалтерима, - обезбјеђује доступност водича, брошура и упута за услуге општинских служби, - припрема приједлоге за побољшање квалитета материјала за грађане и подноси приједлоге менаџеру центра, - обезбјеђује неометан рад шалтерских служби кроз координацију и правовремено усмјеравање корисника општинских услуга, - обезбјеђује доступност информација о органима општине, Административној служби општине и јавним службама чији је оснивач општина, - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС друштвеног смјера Радно искуство у струци: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару.</p>	1
03.028		<p>Шеф писарнице</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује рад писарнице, - прима, отвара, прегледа и сигнира пошту, - евидентира и архивира повјерљиве и строго повјерљиве предмете, - стара се о правилној примјени прописаног система пословања актима, - предлаже мјере за побољшање ажурности и квалитета послова, - стара се о радној дисциплини, - ради периодичне и годишње извјештаје о стању и кретању предмета, - прати прописе из области канцеларијског пословања, - одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
03.029		<p>Стручни сарадник за канцеларијско пословање - евидентичар</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, - 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 списка службеницима, подносиоцима захтјева и заинтересованим странкама, - ради на издавању радних књижица, - обавља послове пријема поднесака на шалтеру, - одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова, - обавља и остале послове везано за канцеларијско пословање у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник Одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару.</p>	2
03.030		<p>Стручни сарадник - архивар</p> <ul style="list-style-type: none"> - архивира предмете по годинама и групама, - манипулише картотеком архиве и дјеловодницима из ранијих година, - издаје реверсе за преузете предмете од стране обрађивача, - архивску грађу органима и службама Општинске управе искључиво издаје по писменом захтјеву, - води књиге и обавља друге послове везане за чување архивске грађе и архивског материјала по годинама и групама, - по потреби помаже у раду евидентичару и експедитору, - одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер Радно искуство у струци : 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

03.031		<p>Стручни сарадник - експедитор</p> <ul style="list-style-type: none"> - прима пошту коју отпремају организационе јединице путем интерних књига, - улаже и уписује у списе, заводи, пакује и оптрема пошту, разврстава приспјеле доставнице и доставља их у организационе јединице, - врши послове липне доставе писаног или штампаног материјала, - уводи примљену пошту у књигу примљене поште и картон службених гласника, - води евиденцију трошкова отпреме поште, - по потреби врши послове доставе поште и подизања службене поште, - лично је одговоран за ажурно и уредно обављање послав, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени или технички смјер Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије</p>	2
03.032		<p>Достављач</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 одсека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: КВ или дактилограф Посебни услови: познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије</p>	2
03.033		<p>Стручни сарадник – матичар у шалтер сали</p> <ul style="list-style-type: none"> - води матичне књиге и издаје увјерења на основу истих, - доставља смртговнице суду, - води евиденцију држављана и друге прописане евиденције, - ради статистичке извјештаје, - врши закључивање брака, - одговара за ажурно и уредно обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер Радно искуствоу струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	3
03.034		<p>Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа</p> <ul style="list-style-type: none"> - овјерава потписе, рукописе, преписе и одређене писмене изјаве грађана, - податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну, - одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсека 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</p>	2
03.035		<p>Стручни сарадник за бирачке спискове</p> <ul style="list-style-type: none"> - води бирачке спискове и издаје увјерења на основу истих, - сарађује са општинском изборном комисијом, - врши упис у други примјерак матичних књига, - врши послове везано за канцеларијско пословање и овјере потписа, рукописа и преписа, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсека 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</p>	1

03.036		<p>Стручни сарадник – матичар у мјесној канцеларији</p> <ul style="list-style-type: none"> - води матичне књиге и издаје увјерења на основу истих, - доставља смртовнице суду, - води евиденцију држављана и друге прописане евиденције, - врши закључивање брака, - врши упис у други примјерак матичних књига, - овјерава потписе, рукописе, преписе и одређене писмене изјаве грађана, - податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну, - ради на издавању радних књижица, - води административно-техничке послове за мјесне заједнице које покрива мјесна канцеларија, - сарађује и пружа стручну помоћ органима мјесних заједница које покрива мјесна канцеларија, - одговара за ажурно и уредно обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвени смјер Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	9
03.037		<p>Самостални стручни сарадник за мјесне заједнице</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати и усмјерава рад органа мјесних заједница, - обезбјеђује достављање дневног реда сједница Скупштине општине свим саветима мјесних заједница - организује и води редовне кварталне састанке председника мјесних заједница са унапријед утврђеним темама у циљу укључивања већег броја грађана у доношење одлука на општинском нивоу и подношењу иницијатива за друге нивое власти, - организује редовно информисање грађана на огласним таблама у мјесним заједницама о најбитнијим одлукама и пројектима које доносе, односно проводе надлежни општински органи, - води активности на доношењу и реализацији плана активности јавног доношења буџета општине путем радних састанака тима за израду буџета са саветима МЗ према програмима надлежних одјељења, - покреће иницијативу и даје начелнику одјељења елементе за измјене и допуне или израду нових прописа из области које покрива, - организује зборове грађана по потреби или на захтјев овлашћених сазивача, - организује састанке председника Савјета мјесних заједница по потреби или на захтјев овлашћених сазивача, - одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – друштвени смјер Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испити познавање рада на рачунару</p>	1
03.038		<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, - по потреби замјењује службеника на инфо пулту, - одговоран је за законито, ажурно и уредно обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – друштвени смјер Радно искуство у струци: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару</p>	1
ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ			
03.039		<p>Шеф одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи одсјеком - планира, организује, обједињава и усмјерава рад одсјека и распоређује послове на извршиоце, - даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, - одговара за законито, благовремено, потпуно, стручно и рационално вршење послова, - редовно информисање Начелника одјељења о стању у одсјеку, - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одсјека или који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – техничког или друштвеног смјера Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

03.040	<p>Виши стручни сарадник за опште и техничке послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 у текућем одржавању зграде, - прати примјену и одговара за примјену прописа из области противпожарне заштите и заштите на раду, - израђује тендерску документацију везано за јавне набавке из надлежности одсјека, - врши распоред путничких аутомобила, - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења и шеф одсјека, <p>Сложеност послова: Сложени Школска спрема: ВШС – техничког или друштвеног смјера Радно искуство у струци – 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
03.041	<p>Домаћин зграде</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове домаћина у згради Административне службе, - одговара за професионално извршавање послова, - по потреби замјењује радника на инфо пулту, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – друштвеног смјера Радно искуство у струци : 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
03.042	<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 одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – техничког или друштвеног смјера Радно искуство у струци: 6 мјесеци</p>	1
03.043	<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 одсјека и Начелник одјељења <p>Сложеност послова: технички Школска спрема: ВКВ/КВ – техничке струке Радно искуство у струци: 6 мјесеци</p>	1
03.044	<p>Кућни мајстор</p> <ul style="list-style-type: none"> - брине се о одржавању и одржава просторије у којима раде запослени у Административној служби, - брине се о одржавању и одржава средства и опрему Административне службе, - одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: технички Школска спрема: ВКВ/КВ – техничке струке Радно искуство у струци: 6 мјесеци</p>	1
03.045	<p>Возач</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља возачке послове, - брине се о одржавању возила, - одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и начелник одјељења. <p>Сложеност послова: технички Школска спрема: ВКВ / КВ возач и "Б" категорија Радно искуство у струци: 6 мјесеци</p>	2
03.046	<p>Угоститељски радник</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема и разноси кафу и друге напитке, - одговара за уредно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: технички Школска спрема: КВ угоститељ, кувар или трговац Радно искуство у струци: 6 мјесеци</p>	2
03.047	<p>Стручни сарадник за економат</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - ради у систему трезорског пословања везано за пријем и испоруку робе, - одговоран је за правилно вођење економата у складу са прописаним процедурама, - по налогу шефа одсјека и начелника одјељења обавља и друге послове. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвеног смјера Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

	03.048	Радник обезбјеђења - обавља портирске и чуварске послове, - одговара за професионално извршавање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсека и Начелник одјељења. Сложеност послова: технички Школска спрема: КВ радник Радно искуство у струци: 6 мјесеци	3
	03.049	Радник на одржавању чистоће - 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. Сложеност послова: технички Школска спрема: НК радник, основна школа	4

04 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ		32	
	04.050	Начелник одјељења - 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 Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – факултет правне, техничке или економске струке Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару	1
	04.051	ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕЊЕ Шеф одсека - организује, координира и контролише рад сарадника за послове урбанизма и грађевинарства, - учествује у организацији израде просторно-планске документације, - одређује урбанистичко – техничке услове и сачињава извјештаје, - даје стручно мишљење везано за рјешења Републичке управе за имовинско – правне послове из надлежности општине, - учествује у изради општинских прописа, - израђује информације, анализе и извјештаје о раду, - предузима мјере за побољшање квалитета рада и стара се о радној дисциплини, - иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у области коју покрива одсек, - сарађује са одређеним органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Архитектонски факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару	1

04.052	<p>Стручни савјетник за управно рјешавање и нормативно-правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - пружа стручну помоћ самосталним стручним сарадницима за управно-правне послове, - води управни поступак из области урбанизма и грађења, - обавља послове нормативе за потребе Одјељења, - сачињава извјештаје по предметима и води интерну евиденцију управних предмета, - припрема или организује припрему концепта прописа које доноси Скупштина општине из области Одјељења, - даје примједбе, приједлоге и мишљења о нацрту прописа других органа везаних за рад Одјељења, - израђује информације, анализе и извјештаје о раду, - предузима мјере за побољшање квалитета рада, - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове које му повјери шеф одсека 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
04.053	<p>Самостални стручни сарадник за управно – правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак у области урбанизма и грађења, - прати и учествује у припреми прописа које доносе органи општине из области урбанизма и грађења, - сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета, - издаје одговарајуће потврде из евиденције којима располаже Одјељење, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	3
04.054	<p>Самостални стручни сарадник – главни архитекта</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради развојних пројеката, - обавља потребне активности на припреми доношења планске документације, - прати провођење планске документације и саставља извјештаје и информације о стању у области, - учествује у раду стручних комисија у области урбанизма, контроле техничке документације и техничких пријема, - сарађује са стручним установама, пројектним и консалтинг предузећима на изради планске, развојне и техничке документације, - сарађује са међународним финансијским и донаторским организацијама у циљу реализације припремљених и кандидованих пројеката, - обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Архитектонски факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
04.055	<p>Самостални стручни сарадник - архитекта</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради планова парцелације, - учествује у изради урбанистичко-техничких услова, - прати провођење планске документације и саставља извјештаје и информације о стању у области, - учествује у раду стручних комисија, - сарађује са стручним установама, пројектним и консалтинг предузећима на изради планске, развојне и техничке документације, - обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Архитектонски факултет Радно искуство: 1 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	3
04.056	<p>Самостални стручни сарадник за просторно планирање</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у организацији израде просторно – планске документације, - учествује у давању стручног мишљења у вези са рјешењима Републичке управе за имовинско – правне послове из надлежности општине, - учествује у планирању и реализацији планова и програма у области урбанизма и грађења, - учествује у изради општинских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду, - иницира мјере за унапређење стања у области просторног планирања, - сарађује са одређеним органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Архитектонски или Дипл. просторни планер Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

04.057		<p>Самостални стручни сарадник за послове грађења</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема елементе за конкурсе за додјелу грађевинског земљишта, - обрачунава ренту на обрасцу Обрачун ренте, - организује рад комисије за контролу техничке документацију и комисије за технички пријем објеката и издавање одобрења за грађење, - учествује у давању сручног мишљења у вези са рјешењима Републичке управе за имовинско – правне послове из надлежности општине, - учествује у планирању и реализацији планова и програма у области урбанизма и грађења, - учествује у изради општинских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду, - иницира мјере за унапређење стања у области грађења, - сарађује са одређеним органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Грађевински факултет Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
04.058		<p>Виши стручни сарадник за послове грађења</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује рад комисије за контролу техничке документације и комисије за технички пријем објеката и издавање одобрења за грађење у једноставнијим предметима, - припрема елементе за утврђивање урбанистичко-техничких услова у области грађења, - учествује у планирању и реализацији планова и програма у области урбанизма и грађења, - учествује у изради информација, анализа и извјештаја о раду, - иницира мјере за унапређење стања у области грађења, - сарађује са одређеним органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – грађевински смјер Радно искуство у струци: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
04.059		<p>Стручни савјетник за заштиту животне средине</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати и проучава стање у области заштите и унапређења животне средине, - обилази терен, снима стање и припрема елементе за утврђивање урбанистичкио – техничких услова и вођење управног поступка из своје области, - учествује у планирању и реализацији планова и програма у области урбанизма и комуналној области, - успоставља каталог загађивача на подручју општине, као и друге систематизоване податке из ове области, - учествује у изради општинских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду, - иницира мјере за унапређење стања у области заштите и унапређења животне средине, - сарађује са одређеним органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Факултети на којима се стиче звање биолога, еколога, технолога еколошког смјера и сл. Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
04.060		<p>Виши стручни сарадник за геодетске послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обилази терен, снима стање и припрема елементе за вођење управног поступка у области урбанизма, грађења или комуналне и друге општинске инфраструктуре, - врши ископчење грађевина и провјерава усклађеност ископа темаља са записником о ископчењу, - учествује у изради плана одјељења, - припрема елементе за извјештај о извршењу плана за претходни плански период, - сарађује са Имовинско – правном и геодетском службом и другим надлежним органима, - контактира са грађанима који имају евентуалне проблеме у области коју покрива, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша геодетска школа Радно искуство у струци: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

04.061	<p>Стручни сарадник за урбанизам и грађење</p> <ul style="list-style-type: none"> - обилази терен, снима стање и припрема елементе за утврђивање урбанистичко – техничких услова, за вођење управног поступка у области урбанизма и грађења и за давање сручних мишљења везано за рјешења Републичке управе за имовинско – правне послове из надлежности општине, - учествује у припреми елемената за извјештај о раду Одјељења, - контактира са грађанима који имају евентуалне проблеме у области коју покрива, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административно - технички Школска спрема: ССС – Средња архитектонска или грађевинска школа Радно искуство у струци : 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	2
04.062	<p>Стручни сарадник за документацију</p> <ul style="list-style-type: none"> - сређује и чува документацију о простору и развија информационо – документациону основа простора општине (геодетске подлоге, карте, просторно – планска документација, техничка документација, нормативна акта и др.), - организује сакупљање и комисијски попис документације од правних и физичких лица, - организује информациону базу података о простору и ствара услове за пружање услуга правним и физичким лицима у области просторно – планске документације, - иницира комплетирање постојеће и доношење нове просторно – планске документације и општинских прописа из области просторног уређења, - одговара за чување документације и за стручно и ажурно обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсјека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административно - технички Школска спрема: ССС – Средња архитектонска или грађевинска школа Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испити познавање рада на рачунару</p>	1
04.063	<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: 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</p>	1
ОДСЈЕК ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ		
04.064	<p>Шеф одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује, координира и контролише рад сарадника за комуналне и стамбене послове, - прати стање у области комуналних дјелатности, предлаже и предузима регулативне и оперативне мјере, - организује израду и прати реализацију програма уређења грађевинског земљишта и припрема план локалне инфраструктуре, - обрачунава накнаду за уређење грађевинског земљишта, односно утврђује обим и структуру радова опремања грађевинског земљишта за потребе утврђивања урбанистичко – техничких услова у случају додјеле грађевинског земљишта које није уређено, - припрема елементе за утврђивању вриједности бода за обрачунавање комуналне накнаде, - припрема елементе за утврђивање просјечне грађевинске цијене корисне стамбене површине, - иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у области коју покрива, - припрема и израђује аналитичко - информативне материјале, - учествује у изради годишњих и периодичних извјештаја о раду, - предузима мјере за побољшање квалитета рада и стара се о радној дисциплини, - сарађује са одређеним органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Грађевински или Правни факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испити познавање рада на рачунару</p>	1

04.065	<p>Самостални стручни сарадник за комуналне и стамбене послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак у стамбеној области, - води управни поступак оснивања заједница етажних власника на подручју општине и врши упис заједница у регистар, - даје приједлог стручно мишљење поводом захтјева за закључење уговора о закупу станова на коме право власништва има општина, - припрема и израђује аналитичко - информативне материјале, - води управни поступак у области комуналних послова - предузима мјере за побољшање квалитета рада, - учествује у изради годишњих и периодичних извјештаја о раду , - иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у овој области, - сарађује са одређеним органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф одсека и Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС-правни факултет Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испити познавање рада на рачунару</p>	1
04.066	<p>Самостални стручни сарадник за управно – правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак у области комуналних послова, - сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета, - издаје одговарајуће потврде из евиденције којима располаже Одјељење, - води поступак утврђивање накнаде за коришћење грађевинског земљишта и комуналне накнаде, - води поступке везано за уређење грађевинског земљишта, - води поступак додјеле грађевинског земљишта физичким и правним лицима на коришћење ради изградње трајних грађевина или давања у закуп ради изградње привремених грађевина, односно, на привремено коришћење или у закуп ради обављања дјелатности у складу са законом и општинском одлуком, - редовно информиса шефа одсека о извршеним пословима, - одговара за законито, благовремено и ефикасно 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</p>	1
04.067	<p>Самостални стручни сарадник – инжењер за инвестиције</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове праћења и координације инвестиција комуналне инфраструктуре по изведбеним пројектима, - припрема тендерску документацију везано за инвестиције у области инфраструктуре, - учествује у рјешавању имовинско-правних односа везаних за инфраструктуру - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф одсека и начелник одјељења <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС- грађевински факултет-смјер хидротехнички Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
04.068	<p>Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати стање, припрема планове, прати реализацију планова и припрема извјештаје о реализацији планова из области саобраћаја, локалних путева и улица и хидромелиорационог система на подручју општине, - предлаже и предузима регулативне и оперативне мјере, - израђује аналитичко - информативне материјале, - учествује у изради годишњих и периодичних извјештаја о раду, - иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у области коју покрива, - сарађује са одређеним органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф 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</p>	1

04.069	<p>Стручни сарадник за комуналне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обилази терен, снима стање и припрема елементе за вођење управног поступка у комуналној области, - обилази терен, снима стање и припрема елементе за израду планова, дневно контролише, надзире и овјерава извршење делегираних или уговорених послова према прописаној процедури и израђује периодичне извјештаје у областима заједничке комуналне потрошње, редовног одржавања јавних путева и одржавања хидромелиорационог система, - припрема елементе за извјештај о извршењу плана за претходни плански период, - сарађује са инспекцијским и другим надзорним службама и по потреби тражи њихово ангажовање, - контактира са грађанима који имају евентуалне проблеме у области коју покрива, обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф 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</p>	2
04.070	<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, - 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 послове везано за закуп јавних површина, - врши контролу правилности откупне цијене стана од стране продавца у поступку приватизације државних станова, пословних простора и других некретнина општине, - врши процјену и утврђује оштећеност стамбених објеката и заједничких простора, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф 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</p>	1
	СЛУЖБА ОБЈЕДИЊЕНЕ НАПЛАТЕ	
04.071	<p>Руководилац Службе обједињене наплате</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Службом, - планира и организује рад Службе обједињене наплате сходно важећим прописима и правилаима и фактичкој ситуацији, - обавља послове везано за принудну наплату од корисника комуналних услуга и обвезника општинских накнада, - даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, - предлаже и учествује у изради прописа из области обједињене наплате, - одговара за законито, благовремено, потпуно, стручно и рационално вршење послова, редовно усмено и писмено информира Начелника одјељења и даваоце услуга о стању у Служби, - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Службе или који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски или Правни факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
04.072	<p>Самостални стручни сарадник за економске послове у СОН-у</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализира наплату комуналних услуга и накнада, - предузима мјере за ефикаснију наплату комуналних услуга и накнада, - учествује у изради информационог програма наплате комуналних услуга и накнада, - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе обједињене наплате и Начелник одјељења, <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

	04.073	<p>Стручни сарадник – оператер обједињене наплате</p> <ul style="list-style-type: none"> - уноси податке и израђује потребне обрасце и извјештаје у рачунарском систему обједињене наплате, - предлаже побољшања у рачунарском програму, - одговара за ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Руководилац службе. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радни искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	04.074	<p>Стручни сарадник за 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 у надлежност стави руководиоца СОН-а <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</p>	1
05		ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ	12
	05.075	<p>Начелник одјељења</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења, - организује припрему тендерске документације за јавне набавке, - прати и редовно информише Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење, - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни или економски факултет, Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	05.076	<p>Самостални стручни сарадник за управно рјешавање и нормативно-правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - води првостепени управни поступак из дјелокруга самосталног привређивања (оснивање, услови за рад и друго) према прописима који регулише ову област, - води управни поступак регистрације рјечних пловила, - води управни поступак у области привреде, - води управни поступак утврђивања испуњености минимално техничких услова за почетак рада предузећа, - обавља послове нормативе за потребе одјељења, - учествује у изради нацрта рјешења и других аката из области привреде, - сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета, - покреће иницијативу и даје елементе за измјене и допуне или израду нових прописа из области коју покрива, - одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радно искуство у струци : 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	2

05.077		<p>Стручни сарадник за административне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља административне послове за потребе одјељења, - обавља дактилографске послове у Одјељењу, - уноси податке и креира потребне извјештаје у рачунарском програму самосталног привређивања, - предлаже побољшања у рачунарском програму, - одговара за ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног или техничког смјера Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	2
ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ			
05.078		<p>Шеф одсјека</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. - 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</p>	1
05.079		<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</p>	2
05.080		<p>Виши стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду</p> <ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак из области пољопривреде, - обилази терен и припрема елементе за управно рјешавање, - снима податке за анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди општине, - предлаже мјере које могу предузети општински органи у овим подручјима, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша пољопривредна школа Радно искуство у струци: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
05.081		<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 одсјека или Начелник одјељења. <p>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</p>	3

06	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ		12
06.082	<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</p>	1	
06.083	<p>Стручни савјетник за друштвене дјелатности</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира радом и пружа стручну помоћ сарадницима који покривају област друштвених дјелатности, - учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у друштвеним дјелатностима општине, - припрема информације, анализе и извјештаје о стању у друштвеним дјелатностима општине, - организује припрему елемената за управни поступак о остваривању права грађана у овим областима, - учествује у изради општинских прописа, који се односе на ову област, - сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, - одговара за стручно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Факултет друштвеног смјера Радно искуство у струци : 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1	
06.084	<p>Самостални стручни сарадник за нормативно – правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању о нормативи у друштвеним дјелатностима, - обавља послове нормативе за потребе Одјељења, - учествује у изради нацрта рјешења и других аката из области друштвених дјелатности, - води управни поступак у области друштвених дјелатности, у области заштите избјеглих и расељених лица и повратника и цивилној заштити и издаје одговарајуће потврде из евиденције којима располаже Одјељење, - води интерну евиденцију управних предмета и сачињава извјештаје, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Правни факултет Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1	
06.085	<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 управни поступак о остваривању права и обавеза грађана у овим областима, - сарађује са општинским и републичким органима и организацијама који се баве овом проблематиком, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша школа друштвеног смјера Радно искуство у струци: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1	

06.086		<p>Виши стручни сарадник за образовање, културу и спорт</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању у области образовања, културе и спорта, - учествује у припреми елемената за управни поступак о остваривању права и обавеза грађана у овим областима, - сарађује са општинским, републичким органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша школа друштвеног смјера Радно искуство у струци: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
06.087		<p>Виши стручни сарадник за питања младих, невладин сектор, информисање и религију</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању ангажмана младих и у на Владином сектору на подручју општине, - прати, анализира и извјештава о стању у области информисања и религије, - сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, - предлаже мјере које могу предузети општински скупштински и извршни органи у овом подручју, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша школа друштвеног смјера Радно искуство у струци: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
06.088		<p>Стручни савјетник за избјегла и расељена лица</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању избјеглог, расељеног становништва и повратника на подручју општине, - организује припрему елемената за управни поступак о остваривању права избјеглих и расељених лица и повратника, - учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у овој области, - припрема информације, анализе и извјештаје о стању у овој области, - учествује у изради општинских прописа, који се односе на ову област, - сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВСС – Факултет друштвеног смјера Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испити познавање рада на рачунару</p>	1
06.089		<p>Виши стручни сарадник за избјегла и расељена лица</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у праћењу, анализирању и извјештавању о стању избјеглог, расељеног становништва и повратника на подручју општине, - учествује у припреми елемената за управни поступак о остваривању права и обавеза избјеглих и расељених лица и повратника, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша школа друштвеног смјера Радно искуство у струци: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испити познавање рада на рачунару</p>	1
06.090		<p>Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту (координатор ЦЗ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању у области цивилне заштите на подручју општине, - обавља оперативне послове за потребе цивилне заштите на подручју општине, - организује цивилну заштиту на подручју општине, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења и Начелник општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – друштвеног смјера Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

06.091		<p>Стручни сарадник за цивилну заштиту</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у праћењу, анализирању и извјештавању о стању у области цивилне заштите на подручју општине, - обавља оперативне послове за потребе цивилне заштите на подручју општине, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административно - технички Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	2
06.092		<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</p>	1
07		ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ	9
07.093		<p>Начелник одјељења</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења, - организује припрему тендерске документације за јавне набавке, - прати и редовно информира Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење, - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – факултет друштвеног смјера Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
07.094		<p>Самостални стручни сарадник за права породица погинулих бораца и ЦЖР</p> <ul style="list-style-type: none"> - води првостепени управни поступак за признавање и престанак статуса и права чланова породица погинулих бораца и цивилних жртава рата, - води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на мјесечна примања чланова породица погинулих, несталих или умрлих припадника цивилне заштите, службе осматрања и обавјештавања, радника јединице везе МО, радника МУП и припадника радне обавезе, - води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на породичну инвалиднину чланова породица погинулих или умрлих војника на одслужењу војног рока или лица у резервном саставу, - води првостепени управни поступак за утврђивања статуса бораца и разврставања у одговарајућу категорију, - води првостепени управни поступак за признавање надокнада одликованим борцима, - сарађује са општинским и републичким органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, - води потребне евиденције и издаје увјерења на основу ове евиденције, - израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада, - сачињава периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје, - иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - Правни факултет Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

07.095		<p>Виши стручни сарадник за права војних и цивилних инвалида</p> <ul style="list-style-type: none"> - води првостепени управни поступак за признавање и престанак статуса и права војних и цивилних инвалида, - води првостепени управни поступак за признавање права чланова породица умрлих војних и цивилних инвалида, - води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на мјесечна примања лица која су рањена, повређена или озлеђена као припадници цивилне заштите, службе осматрања и обавјештавања, јединице везе МО, МУП и радне обавезе, - води првостепени управни поступак за утврђивања статуса бораца и разврставања у одговарајућу категорију, - води првостепени управни поступак за признавање надокнада одликованим борцима, - сарађује са општинским и републичким органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, - води потребне евиденције и издаје увјерења на основу ове евиденције, - израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада, - сачињава периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје, - иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Правник Радно искуство у струци: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
07.096		<p>Виши стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту</p> <ul style="list-style-type: none"> - води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на здравствену заштиту бораца, чланова породица погинулих бораца, цивилних жртава рата, умрлих војних и цивилних инвалида и других корисника породичне инвалиднине, те војних и цивилних инвалида, - води евиденцију о здравственом и социјалном стању, учествује у изradi и реализује програма здравственог и социјалног збрињавања породица погинулих бораца, породица цивилних жртава рата, војних и цивилних инвалида, - утврђује и ажурира социјалне карте корисника и личних инвалиднина према прописаним стандардима, - сарађује са општинским и републичким органима, организацијама и хуманитарним и другим удружењима који се баве овом проблематиком, - израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада, - сачињава периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје, - иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – Виша школа медицинског или друштвеног смјера Радно искуство у струци: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
07.097		<p>Стручни сарадник за стамбена питања</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља оперативне послове везане за стамбено збрињавање породица погинулих и цивилних жртава рата, војних и цивилних инвалида, - успоставља и ажурира евиденције о степену стамбене збринутости корисника породичних и личних инвалиднина, - опслужује рад комисија за стамбено збрињавање корисника породичних и личних инвалиднина, - води рачуна о обиљежавању годишњица и других датума везаних за борачку популацију, - одговара за ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвеног смјера Радно искуство у струци : 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
07.098		<p>Стручни сарадник за извршење материјалних права</p> <ul style="list-style-type: none"> - води књиговодствено – аналитичку евиденцију свих исплата, - обавља послове исплата по свим основама преко поште или банке, - успоставља и води евиденцију о коришћењу свих облика допунске помоћи бораца, корисника породичних и личних инвалиднина, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

07.099		<p>Стручни сарадник за административне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - уноси податке и креира потребне извјештаје у рачунарском систему Министарства за борачко-инвалидску заштиту, - 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</p>	1
07.100		<p>Виши стручни сарадник за војну евиденцију</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује вођење евиденције војних обвезника, - прати стање евиденција војних обвезника и предлаже мјере за унапређење истих, - води евиденције војних обвезника - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – виша школа друштвеног смјера Радно искуство у струци: 9 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
07.101		<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
08		ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ	15
08.102		<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 (план ликвидности), оперативне планове плаћања обавеза, рачуноводствене класификације и контни план уз сагласност Начелника општине, рачуноводствена упутства и обрасце, - прати и редовно информира Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење, - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

08.103	<p>Стручни савјетник за буџет и финансије</p> <ul style="list-style-type: none"> - у поступку израде буџета координира рад са начелницима одјељења и шефовима служби у Административној служби општине, као и са надлежним представницима буџетских корисника и даје стручне упуте на основу буџетских смјерница - припрема одлуку о усвајању буџета и одлуку о извршењу 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 - припрема контни план са конкретизацијом шестоцифрених рачуна према усвојеној одлуци о буџету - израђује планове ликвидности, усклађује и прати извршавање финансијских планова и приспјелих и очекиваних обавеза, - контролише и својим потписом на свим трезорским обрасцима који се односе на потрошачке јединице потврђује исправност наведених конта и планираних средстава на тим буџетским позицијама, - одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова - обавља и друге послове по налогу 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</p>	1
08.104	<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 - 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 на наплати потраживања - ради друге послове по наређењу стручног савјетника за буџет и финансије и начелника Одјељења - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова - за свој рад одговоран је стручном савјетнику за буџет и финансије и начелнику Одјељења <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - Економски факултет или дипломирани агроекономиста Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
08.105	<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 - 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, - прима и одлаже дописе које прима Одјељење, води протокол дописа који се шаљу из Одјељења, - отпрема документацију која се шаље интерном књигом Одјељења, - ради друге послове по наређењу стручног савјетника за буџет и финансије и начелника Одјељења - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова - за свој рад одговоран је стручном савјетнику за буџет и финансије и начелнику Одјељења <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС –економски факултет Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

08.106	<p>Шеф рачуноводства</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области рачуноводства и трезора, примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор, - саставља периодичне извјештаје и годишњи завршни рачун Буџета општине, - припрема рачуноводствене класификације и контни план Буџета те рачуноводствена упутства и обрасце, - израђује информације за потребе Скупштине општине, Начелника општине и друге кориснике по потреби - по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему - ради друге послове по наређењу начелника Одјељења - врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника - врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро рачуна и благајне - саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје из области трезора Општине - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења за финансије <ul style="list-style-type: none"> - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС- Економски факултет Радно искуство у струци: 3 година Посебни услови: лиценца рачуновође, стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
08.107	<p>Стручни савјетник за трезор</p> <p>користи апликацију трезора Општине (ORACLE), пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења (АП, ЦЕ, ГЛ, ПО)</p> <ul style="list-style-type: none"> - покреће и штампа извјештаје из главне и помоћних књига, - покреће и штампа обрасце биланса стања, биланса успјеха, ГИБ и извјештај о капиталним трошковима и финансирању за потребе трезора општине - врши затварање године у трезору Општине и врши остале системске процедуре - контролише и својим потписом на свим трезорским обрасцима који се односе на буџетске кориснике потврђује исправност наведених конта - прати измјене прописа из области рада трезора - врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова - обавља друге послове по наређењу шефа рачуноводства и начелника Одјељења. <p>одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова</p> <ul style="list-style-type: none"> - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења за финансије <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Економски факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
08.108	<p>Виши стручни сарадник за главну књигу</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши обраду података у главној књизи трезора - врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години - врши контролу и унос података из трезорског образаца број 3 у главну књигу трезора општине, за потрошачке јединице Административне службе и буџетске кориснике - врши контирање завршних књижења - врши унос и књижење у главну књигу трезора - води синтетичку купаца - контира јавне приходе и врши унос и књижење у систему трезора - штампа картице, пробни биланс и бруто биланс за трезор Општине - контролише и својим потписом на свим трезорским обрасцима који се односе потрошачке јединице Административне службе потврђује исправност наведених конта - ради друге послове по наређењу шефа рачуноводства и начелника Одјељења - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова - за свој рад одговоран је шефу рачуноводства и начелнику Одјељења <p>Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – економског смјера Радно искуство у струци: 2 године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
08.109	<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 и канцеларијског материјала, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног инвентара и канцеларијског материјала - ради друге послове по наређењу шефа рачуноводства и начелника Одјељења - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова - за свој рад одговоран је шефу рачуноводства и начелнику Одјељења <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС-Економски факултет Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1

08.110	<p>Ликвидатор ликвидира књиговодствене исправе, - врши и одговара за рачунску и процедуралну исправност књиговодствених исправа у складу са Правилником о интерним контролним поступцима, - ради друге послове по наређењу шефа рачуноводства и начелника Одјељења - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова - за свој рад одговоран је шефу рачуноводства и начелнику Одјељења Сложеност послова: сложени Школска спрема: ВШС – економски смјер Радно искуство у струци: 1 година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
08.111	<p>Стручни сарадник за унос добављача, фактура и наруцбеница у трезорском пословању врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 2 у систем трезора општине за Административну службу и буџетске кориснике - врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП Овлаштења трезорског пословања - по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему - ради друге послове по наређењу начелника одјељења - врши поврат погрешних уплата јавних прихода води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода - ради и друге послове по наређењу шефа рачуноводства и начелника Одјељења одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова - за свој рад одговоран је шефу рачуноводства и начелнику Одјељења Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – економског смјера или гимназија Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	3
08.112	<p>Стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању врши све методе плаћања, формира, модифицира и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Административне службе и буџетске кориснике - припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања - врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања - по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском пословању - ради друге послове по наређењу шефа рачуноводства и начелника Одјељења одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова - за свој рад одговоран је шефу рачуноводства и начелнику Одјељења Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС-економског смјера или гимназија Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
08.113	<p>Стручни сарадник за обрачун плата - води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган - припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника - попуњава трезорски образац број 5 - ради М4 обрасце - 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 - припрема пореске пријаве по свим основама - ради друге послове по наређењу шефа рачуноводства и начелника Одјељења одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова - за свој рад одговоран је шефу рачуноводства и начелнику Одјељења Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – економског смјера Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испити познавање рада на рачунару</p>	1

08.114	<p>Стручни сарадник за послове благајне</p> <ul style="list-style-type: none"> - води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Административне службе - попуњава трезорски образац број 2 за Административну службу - прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине - попуњава трезорски образац број 3 за Административну службу - комплетира благајничку документацију - ради друге послове по наређењу шефа рачуноводства и начелника Одјељења <p>одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова</p> <ul style="list-style-type: none"> - за свој рад одговоран је шефу рачуноводства <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – друштвеног или техничког смјера Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испити познавање рада на рачунару</p>	1
09	<p>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ</p>	17
09.115	<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 информиса Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење, - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности одјељења, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања инспектора и комуналних полицајаца, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за достављање редовних и годишњих оперативних планова и тромјесечних извјештаја о раду инспектора главном инспектору у инспекторату за одређену управну област, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – факултет правне, економске или техничке струке Радно искуство у струци: 5 година Посебни услови: стручни испит за рад у управи, испит за инспектора</p>	1
09.116	<p>Урбанистичко - грађевински инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање у области урбанизма и грађења и предузима законске мјере, - одговара за сваки даљи наставак бесправне изградње, - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета, - иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у области коју надзире, - одговара за утврђивање стања у области бесправне градње и за сваки даљи наставак бесправне изградње, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно прописаних законских мјера из надлежности урбанистичко - грађевинске инспекције у циљу заштите живота, здравља и имовине грађана, - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику одјељења и главном инспектору за област просторног уређења, урбанизма и грађења, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Грађевински или Архитектонски факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p>	2

	09.117	<p>Еколошки инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује еколошко стање и предузима законске мјере, - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета, - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику одјељења и главном инспектору за област екологије, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – биолог или еколог Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p>	1
	09.118	<p>Саобраћајни инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање у области саобраћаја и предузима законске мјере, - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета, - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире, - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику одјељења и главном инспектору за област саобраћаја, <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – саобраћајни или грађевински факултет, Радно искуство у струци: 3 године, Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p>	1
	09.119	<p>Тржишни инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање и предузима законске мјере, - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета, - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику одјељења и главном инспектору за област трговине, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – факултет друштвених, техничких или биотехничких наука Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p>	3
	09.120	<p>Пољопривредни инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање и предузима законске мјере, - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета, - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику одјељења и главном инспектору за област пољопривреде, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС – Пољопривредни факултет Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p>	1

09.121		<p>Здравствено-санитарни инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање и предузима законске мјере, - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета, - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику одјељења и главном инспектору из ове области, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС –дипломирани инжењер технологије хемијског или прехранбеног смјера, дипломирани санитарни инжењер Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p>	3
09.122		<p>Водопривредни инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање и предузима законске мјере, - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета, - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику одјељења и главном инспектору за област водопривреде, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС –пољопривредни факултет смјер мелиорације, грађевински факултет или природно-математички факултет смјер биологија, екологија и заштита животне средине, Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p>	1
09.123		<p>Ветеринарски инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, - обилази терен по службеној дужности и по позиву, утврђује стање и предузима законске мјере, - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета, - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире, - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан, - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику одјељења и главном инспектору за област ветеринарства, - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности, - обавља и друге послове који му у надлежност стави Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС –Ветеринарски факултет, Радно искуство у струци: 3 године Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p>	3
09.124		<p>Стручни сарадник за административне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља административне послове за одјељење, - обавља дактилографске послове за одјељење, - одговара за ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС – Средња школа друштвеног смјера Радно искуство у струци: 6 мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
			169

III ЗАПОСЛЕНИ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ

Члан 10.

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

Члан 11.

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

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

Члан 12.

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

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

Програм из претходног става садржи број приправника, школску спрему и струку, начин стручног оспособљавања и начин полагања испита приправника.

Члан 13.

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

Члан 14.

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

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

Члан 15.

Радници су обавезни да се програмски и самоиницијативно континуирано стручно усавшавају.

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

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

Члан 16.

Радно вријеме радника је од 7.30 до 15.30 часова.

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

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

Члан 17.

Радник има право на годишњи одмор у складу са законом.

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

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

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

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

Члан 19.

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

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

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

Члан 20.

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

Члан 21.

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

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

Члан 22.

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.

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 1/07и 12/07).

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у «Службеном гласнику општине Градишка» и примјењивати од 01.01.2009. године.

Број: 02-022-246/08

Датум: 29.12.2008.године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Никола Крагуљ с.р

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04, 42,05 и 118/05) и члана 34. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 8/05 и 4/08) и члана 3. и 5. Правилника о коришћењу средстава који се признају као трошкови репрезентације („Службени гласник општине Градишка“, број 2/06) Начелник општине Градишка доноси

О Д Л У К У

о признавању дневних трошкова репрезентације за функционере општине и запослене у Административној служби општине

Члан 1.

Запослени у Административној служби општине Градишка (у даљем тексту: запослени) имају право на три топла напитка (кафа или чај) у току радног дана без накнаде, на терет трошкова репрезентације.

Право из предходног става запослени користе прије почетка радног времена и у току паузе

Члан 2.

Запослени могу користити напитке преко одобрене количине из предходног члана као и сокове и киселу воду уз плаћање накнаде за исте по набавној цијени.

Набавну цијену напитка из предходног става потписује шеф одсјека заједничких послова на основу утврђеног норматива и закљученог уговора са добављачем роба за чајну кухињу.

Члан 3.

Функционери општине, савјетник начелника, секретар Скупштине општине и начелници одјељења имају право на услуге кафе кухиње без ограничења у обављању својих редовних послова.

Лица из предходног става имају право на трошкове екстерне репрезентације до износа од 50,00 КМ по особи за које у случају службених посјета обезбјеђује једну конзумацију хране и пића у ресторану на подручју општине односно максимално до 1000,00 КМ у укупном износу рачуна за угоститељске услуге коришћене у једном дану.

Право из предходног става одређује се на основу потписане наруџбенице од стране Начелника општине или лица које одреди Начелник општине.

Члан 4.

Угоститељски радник у кафе кухињи води евиденцију о потрошњи напитака прописаних овом Одлуком и на крају сваког мјесеца одјељењу за финансије доставља списак запослених који напитке користе уз накнаду са износом накнаде који ће се одбити од плате.

Члан 5.

За спровођење ове Одлуке задужују се одјељење за финансије и одјељење за општу управу.

Члан 6.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о признавању дневних трошкова репрезентације за запослене у Административној служби Општине број: 02-022-49/07 од 19.03.2007.године.

Члан 7.

Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“ и примјењивати од 01.02.2009.године.

Број: 02-022-256/08
Датум: 31.12.2008.године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ с.р

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 34. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 8/05 и 4/08) Начелник општине Градишка доноси

П Р А В И Л Н И К**о измјенама и допунама правилника о условима и начину коришћења путничких аутомобила****Члан 1.**

У Правилнику о условима и начину коришћења путничких аутомобила (у даљем тексту: Правилник) („Службени гласник општине Градишка“, број 6/05 и 4/06) престају да важе измјене и допуне Правилника обављене у „Службеном гласнику општине Градишка“, број 4/06.

Члан 2.

Члан 20. Правилника се мјења и гласи:

„Точење горива код уговореног добављача обезбјеђује лице задужено за путничке аутомобиле, а на основу издате прописане картице за издавање горива (**образац број 1**) која је прилог овом Правилнику.

Картица за издавање горива се води посебно за свако воуило.

Шеф одсејака за заједничке послове збирни извјештај о потрошњи горива тромјесечно доставља Начелнику општине, Начелнику одјељења за општу управу и Одјељењу за финансије.

Након точења горива на овлашћеној бензинској пумпи радник бензинске пумпе у картицу за издавање горива и у путном налогу потписом и печатом овјерава количину горива и износ који ће се платити за гориво“.

Члан 3.

У члану 21. и става 3. додаје се став 4. и гласи:

„Начелник општине посебном одлуком одређује који се путнички аутомобили користе у Административној служби општине и на приједлогу Комисије сваке године одређује стварни норматив потрошње горива за путничке аутомобиле“.

Члан 4.

У Правилнику ријечи “Руководилац службе заједничких послова“ замјењују се ријечима „шеф одсека за заједничке послове“.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“ и примјењивати од 01.02.2009.године.

Број: 02-022-253/08
Датум: 31.12.2008.године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ с.р

КАРТИЦА ЗА ИЗДАВАЊЕ ГОРИВА

За мјесец _____ 20____, године

Возило _____ регистарски број _____

Датум	Количина горива	Стање километара	Потпис возача	Потпис и печат радника пумпе	Напомена
					ОБАВЕЗНО! ТОЧЕЊЕ ГОРИВА ЗАДЊЕГ ДАНА У МЈЕСЕЦУ

Датум издавања картице:

Картицу издао:

М.П.

На основу члана 19. став 1. тачка 1. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", број 68/07), члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04 и 42/05), и члана 28. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 8/05) Начелник општине Градишка доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на Одлуку о изјенама Статута Здравствене установе „ДОМ ЗДРАВЉА“ Градишка

1. Даје се сагласнос на Одлуку о изјенама Статута Здравствене установе „ДОМ ЗДРАВЉА“ Градишка број: 01-4271/08 од 17.12.2008.године.

2. О извршењу овог рјешења стараће се Одјељење за друштвене дјелатности општине Градишка.

3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“

Број: 02-023-15/08
Датум: 29.12.2008.године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ с.р

На основу члана 19. став 1. тачка 1. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", број 68/07), члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04 и 42/05), и члана 28. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 8/05) Начелник општине Градишка доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на Правилник о изјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у „ДОМУ ЗДРАВЉА“ Градишка - пречишћен текст

1. Даје се сагласнос на Правилник о изјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у „ДОМУ ЗДРАВЉА“ Градишка пречишћен текст број: 01-3855-1/08 од 12.11.2008.године.

2. О извршењу овог рјешења стараће се Одјељење за друштвене дјелатности општине Градишка.

3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“

Број: 02-023-16/08
Датум: 29.12.2008.године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ с.р

На основу члана 19. став 1. тачка 1. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", број 68/07), члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04 и 42/05), и члана 28. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 8/05) Начелник општине Градишка доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на Одлуку о изјенама и допунама Статута Јавне установе „КУЛТУРНИ ЦЕНТАР“ п.о. Градишка

1. Даје се сагласнос на Одлуку о изјенама и допунама Статута Јавне установе „КУЛТУРНИ ЦЕНТАР“ п.о. Градишка број: 189/08 од 25.12.2008.године.

2. О извршењу овог рјешења стараће се Одјељење за друштвене дјелатности општине Градишка.

3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“

Број: 02-023-17/08
Датум: 31.12.2008.године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ с.р

На основу члана 160. Закона о раду-Пречишћени текст ("Службени гласник Републике Српске", број 55/07), и члана 5., 6, и 31. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 114/07), Синдикална организација Административне службе општине Градишка с једне стране, и Начелника општине Градишка, закључили су

Измјене и допуне појединачног колективног уговора за запослене у Административној служби општине Градишка

Члан 1.

У Појединачном колективном уговору за запослене у Административној служби општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 3/08 и 6/08) у члану 3. се допуњују се платне групе, радна мјеста којефицијенти радног мјеста како слиједи

група	Радна мјеста	Коефицијент радног мјеста
IV	Достављач	4,10
VII	Стручни савјетник за информатику	10,50
VII	Начелник Комуналне полиције	11,00
VII	Интерни ревизор	12,00
VII	Роководилац службе Начелника општине	13,00
VII	Руководилац службе за развој у Кабинету Начелника општине	13,00

У истом члану бришу се радна мјеста „Дактилограф“, „шеф Кабинета“ и предходни кефицијент радног мјеста за начелника комуналне полиције.

Иза табеле са групама, радним мјестима и коефицијентима радног мјеста додаје се став 2. и гласи:

„Запослени који обављају послове са странкама на инфопулту и на шалтерима у шалтер сали, за радне сате одређене на наведеним мјестима имају право на увећање основне плате за 10% од основице која им припада по овом уговору“.

Члан 2.

Ове измјене и допуне Појединачног колективног уговора ступају на снагу даном закључивања, а примјењиваће се од 01.01.02009.године и објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број: 02-022-249/08

Датум: 30.12.2008.године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Никола Крагуљ с.р

Број: 70/08

30.12.2008. године

Предсједник

Синдикалне Организације

Босиљка Борковић

На основу члана 34. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка“, број 8/05 и 4/08), Начелника општине Градишка, доноси

О Д Л У К У

О коришћењу фиксних телефона

Члан 1.

Овом одлуком одређују се функционери Општине и запослени у Административној служби Општине који имају право на коришћење фиксних телефона и телефакса у службене сврхе до одређеног износа рачуна утврђеног овом одлуком као и право коришћења и начин плаћања трошкова телефона и телефакса.

Члан 2.

Право на коришћење фиксног телефона и телефакса у службене сврхе имају функционери Општине и запослени у Административној служби општине до износа мјесечног рачуна и на начин како слиједи:

-Начелник општине, замјеник Начелника општине и стручни сарадник за секретарске послове у Кабинету Начелника у заједничком износу до 400,00 КМ за телефон и до 200,00 КМ за телефакс, са могућношћу бирања бројева без ограничења,

-Предсједник Скупштине општине, секретар Скупштине општине и стручни сарадник за секретарске послове у стручној служби Скупштине општине у износу до 200,00 КМ за телефон и до 100,00 КМ за телефакс, са могућношћу бирања бројева без ограничења,

-савјетник Начелника у износу до 100,00 КМ за телефон, са могућношћу бирања бројева без ограничења,

- начелници одјељења у износу до 100,00 КМ за телефон, са могућношћу бирања бројева без ограничења,

-виши стручни сарадник на инфо пулту и службеници на шалтерима у износу до 50,00 КМ за телефон, са могућношћу бирања бројева мобилних телефона мрежа заступљених у Републици Српској и фиксних телефона говорног подручја 051,

-шефови одсјека, руководиоци служби, стручни савјетник за односе са јавношћу и стручни савјетник за информатику директни телефон без ограничења бирања бројева у износу до 50,00 КМ,

-координатор Цивилне заштите директни телефон за подручје Босне и Херцеговине у износу до 50,00 КМ,

-службеници за војну евиденцију директни телефон за подручје Босне и Херцеговине у износу до 50,00 КМ,

-стручни сарадник матичар у мјесној канцеларији директни телефон за подручје Босне и Херцеговине у износу до 50,00 КМ,

-остали запослени могу користити фиксни телефон у канцеларији и то за говорно подручје 051, а преко централе 810-300, само изузетно, наручивати позиве ради завршавања службених послова, о чему радник на централи води одговарајућу евиденцију коју сваког мјесеца анализира и овјерава шеф одсјека заједничких послова.

Члан 3.

Мјесечни трошкови телефона и телефакса из предходног члана плаћају се из Буџета Општине, буџетска ставка „трошкови комуналних и комуникационих услуга Административне службе општине“, по испостављеним рачунима.

Трошкови телефона и телефакса преко наведених износа из предходног члана наплаћују се одбијањем прекораченог износа од прве наредне неисплаћене плате корисника телефона односно телефакса.

Члан 4.

Анализа трошкова телефона и телефакса врши се мјесечно приликом потписивања рачуна за предходни мјесец.

Члан 5.

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

Члан 6.

Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“ и примјењивати од 01.02.2009.године.

Број: 02-022-255/08

Датум: 31.12.2008.године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Никола Крагуљ с.р

На основу члана 34. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 8/05 и 4/08), Начелника 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.....до150 КМ
 -Замјеник Начелника општине.....до 100 КМ
 -Предсједник Скупштине општине.....до 100 КМ
 -Подпредседник Скупштине општине..до 100 КМ
 -Савјетник Начелника.....до 100 КМ
 -Секретар Скупштине општине.....до 100 КМ
 -Начелник одјељењадо 100 КМ
 -Руководилац службе у Кабинету
 Начелника.....до 70 КМ

- Начелник комуналне полиције.....до 70 КМ
- Возач путничког аутомобиладо 70КМ
- Шеф одсекадо 50КМ
- Стручни савјетник за односе
Са јавношћу.....до 30 КМ
- Стручни савјетник за информатику.....до 30 КМ
- Општински инспектор.....до 30 КМ
- Комунални полицајац.....до 30 КМ
- Координатор ЦЗ.....до 30КМ
- Стручни сарадник за секретарске послове
У кабинету Начелника.....до 30 КМ
- Кућни мајстор.....до 30 КМ

Члан 3.

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

Трошкови мобилних телефона преко наведених износа из предходног 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 2/07, 6/07,8/07,9/07,12/07 и 2/08).

Члан 7.

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

Број: 02-022-250/08
Датум: 30.12.2008.године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Крагуљ с.р

С А Д Р Ж А Ј

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ:

1. Одлука о оснивању Административне службе општине Градишка	1
2. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Градишка	3
3. Измјене и допуне Појединачног колективног уговора за запослене у Административној служби општине Градишка	43
4. Одлука о кориштењу фиксних телефона.....	43
5. Одлука о кориштењу мобилних телефона у службене сврхе	44
6. Одлука о признавању дневних трошкова репрезентације за функционере општине и запослене у Административној служби општине	39
7. Правилник о измјенама и допунама Правилника о условима и начину коришћења путничких аутомобила	40
8. Рјешење о давању сагласности на Одлуку о измјенама Статута Здравствене установе „Дом здравља“	42
9. Рјешење о давању сагласности на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Дому здравља Градишка – пречишћен текст	42
10. Рјешење о давању сагласности на Одлуку о измјенама и допунама Статута Јавне установе „Културни центар“ п.о. Градишка	42