



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГРАДИШКА

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГРАДИШКА ОЈП: 567-323-10000645-84 Код "Sberbank" а.д. Б.Лука и РЈП:555-007-050348883-60 "Нова банка" а.д. Бања Лука	Година XLIV Број: 5/2015 18. септембар 2015. године	Уређује редакциони одбор Штампа: Стручна служба Скупштине општине Градишка
--	--	--

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

На основу чл. 43. став 1. алинеја 7. и 44. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и чл. 58. и 61. Статута општине Градишка («Службени гласник општине Градишка», број 3/14), Начелник општине Градишка д о н о с и

О Д Л У К У

измјенама и допуни Одлуке о оснивању Општинске управе општине Градишка

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Општинске управе општине Градишка («Службени гласник општине Градишка», број 4/15) члан 2. Одлуке мијења се и гласи:

“Општинску управу чине следеће организационе јединице:

1. Стручна служба Скупштине општине,
2. Кабинет начелника општине,
3. Одјељење за општу управу,
4. Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове,
5. Одјељење за привреду и пољопривреду,
6. Одјељење за друштвене дјелатности,
7. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
8. Одјељење за финансије,
9. Одјељење за развој,
10. Одсјек за инспекције и
11. Професионална вагросна јединица, као посебна унутрашња организациона јединица Општинске управе“.

Члан 2.

У члану 4. став 2. се брише.

Члан 3.

Послије члана 11. додаје се члан 11а који гласи:

Члан 11а.

Одсјек за инспекције, као посебна и самостална организациона јединица Општинске управе општине Градишка, по принципу функционалне повезаности са инспекцијама Инспектората Републике Српске обавља послове инспекцијског надзора, на подручју општине Градишка, у областима: инспекције за храну, тржишне инспекције, пољопривредне инспекције, ветеринарске инспекције, водне инспекције, саобраћајне инспекције, урбанистичко-грађевинске инспекције, еколошке инспекције и здравствене инспекције те извршава законе, друге прописе и опште акте, у складу са законом“.

Члан 4.

Члан 14. се мијења и гласи:

„Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Општинске управе општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/14).

Члан 5.

Члан 16. постаје члан 15.

Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Градишка».

Број: 02-022-187/15

Дана: 18. септембра 2015. године

Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Латинковић

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), чл. 23. и 23а. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе («Службени гласник Републике Српске», бр.15/14, 76/14 и 20/15), члана 13. Одлуке о оснивању Општинске управе општине Градишка («Службени гласник општине Градишка», број 4/15), Одлуке о измјенама и допуни Одлуке о оснивању Општинске управе општине Градишка број: 02-022-187/15 од 18.09.2015. године и члана 58., тачка ж, Статута општине Градишка («Службени гласник општине Градишка», број 3/14), Начелник општине Градишка доноси:

П РА В И Л Н И К

о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Градишка

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Овим правилником утврђује се организација и систематизација радних мјеста Општинске управе општине Градишка (у даљем тексту: Општинска управа), начин руковођења, категорије, звања и услови за обављање послова и број запослених службеника, техничких и помоћних радника (у даљем тексту: службеници и радници).

Члан 2.

Општинску управу чине следеће организационе јединице:

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

Члан 3.

(1) У оквиру Кабинета начелника општине образују се: Одсјек за јавне набавке, Одсјек за имовинско-правне послове, Одсјек за цивилну заштиту и Одсјек комуналне полиције.

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

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

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

(5) У оквиру Одјељења за финансије образују се: Одсјек за буџет, Одсјек за рачуноводство, Одсјек за трезор и Одсјек за систем обједињене наплате.

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

Члан 4.

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

(2) Одјељењем руководи начелник одјељења

(3) Одсјеком руководи шеф одсјека.

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

Члан 5.

(1) Начелници одјељења и шефови одсјека за свој рад одговарају Начелнику општине.

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

Члан 6.

(1) За разматрање важнијих питања из дјелокруга рада Општинске управе образује се Колегиј начелника општине.

(2) Колегиј начелника општине сачињавају: замјеник начелника, савјетници начелника, начелници одјељења, интерни ревизор, шефови одсјека у Кабинету начелника и шеф одсјека за инспекције.

Члан 7.

(1) За извршавање послова из дјелокруга Општинске управе, Начелник општине на основу Програма рада Скупштине општине доноси програм рада.

(2) На основу Програма рада Начелника општине одјељења и одсједи Општинске управе израђују оперативне тромјесечне планове са мјесечном динамиком.

(3) Оперативне планове рада из претходног става доносе начелници одјељења,

шефови одсјека у Кабинету начелника општине и шеф одсјека за инспекције.

(4) Начелници одјељења, шефови одсјека у Кабинету начелника и шеф одсјека за инспекције дужни су да се старају о извршавању плана рада одјељења или одсјека, да предузимају одговарајуће мјере за благовремено и квалитетно извршавање послова и извјештавају Начелника општине о извршавању планова одјељења и одсјека.

Члан 8.

(1) У припреми прописа, односно изради студија, анализа, извјештаја, информација или других материјала, свако одјељење, одсједи у Кабинету начелника и шеф одсјека за инспекције учествују у оквиру свог дјелокруга рада.

(2) Коначни текст материјала из става 1. овог члана припрема одјељење или одсјек у чији дјелокруг рада претежно спада предметна материја.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 9.

За извршавање функција локалне управе успоставља се следећа организациона схема:

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 административно-техничке послове	1
01.003	Стручни сарадник за секретарске послове	1
	УКУПНО:	3
02 КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ		
Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
02.004	Савјетник Начелника општине	1
02.005	Интерни ревизор	1
02.006	Стручни савјетник за односе са јавношћу и протокол	1
02.007	Стручни сарадник за секретарске послове	1
02.008	Возач	1
	ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
02.009	Шеф Одсјека	1
02.010	Стручни савјетник за јавне набавке	1
02.011	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	1

ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ		
02.012	Шеф Одсека	1
02.013	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове	2
02.014	Самостални стручни сарадник за геодетске послове	1
ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ		
02.015	Шеф Одсека	1
02.016	Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту	1
02.017	Виши стручни сарадник за цивилну заштиту	1
02.018	Стручни сарадник за цивилну заштиту	1
ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ		
02.019	Шеф Одсека	1
02.020	Комунални полицајац	5
УКУПНО:		22
03 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ		
Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
03.021	Начелник Одјељења	1
ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ		
03.022	Шеф Одсека	1
03.023	Самостални стручни сарадник за матичну службу и приступ информацијама	1
03.024	Самостални стручни сарадник за правну помоћ	1
03.025	Стручни сарадник -дактилограф у служби правне помоћи	1
03.026	Самостални стручни сарадник за канцеларијско пословање - шеф писарнице	1
03.027	Виши стручни сарадник за пријем и развођење предмета, рачуна и остале поште	1
03.028	Виши стручни сарадник за канцеларијско и архивско пословање - архивар	1
03.029	Стручни сарадник за канцеларијско и архивско пословање	1
03.030	Достављач	2
03.031	Стручни сарадник за пријем поднесака на шалтеру	2
03.032	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа	2
03.033	Стручни сарадник за инфо-пулт	1
03.034	Виши стручни сарадник за персоналне послове	1
03.035	Самостални стручни сарадник - координатор за мјесне заједнице и бирачке спискове	1
03.036	Стручни сарадник - матичар у шалтер сали	6
03.037	Стручни сарадник - матичар у мјесној канцеларији	4
ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ		
03.038	Шеф Одсека	1
03.039	Стручни сарадник за заједничке послове и економат	1
03.040	Кућни мајстор	1
03.041	Стручни савјетник за информатику	2
03.042	Телефониста	1
03.043	Угоститељски радник	2
03.044	Радник обезбјеђења	2
03.045	Радник на одржавању чистоће	4
03.046	Радник на копирању у шалтер сали	1
УКУПНО:		43
04 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ		
Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
04.047	Начелник Одјељења	1
04.048	Стручни сарадник за административне послове	1
ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕЊЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ		
04.049	Шеф Одсека	1
04.050	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и грађење	1

04.051	Стручни савјетник за заштиту животне средине	1
04.052	Стручни савјетник за просторно планирање	1
04.053	Стручни савјетник за урбанизам	1
04.054	Самостални стручни сарадник за локацијске услове	1
04.055	Самостални стручни сарадник за употребне дозволе	1
04.056	Виши стручни сарадник за документацију и исколчавање	1
04.057	Стручни сарадник за урбанизам и грађење	1
	ОДСЈЕК ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	
04.058	Шеф Одсека	1
04.059	Стручни савјетник за нормативно-правне послове	1
04.060	Стручни савјетник за комуналну дјелатност	1
04.061	Самостални стручни сарадник за комуналне накнаде	1
04.062	Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве	1
04.063	Виши стручни сарадник за комуналне послове	2
04.064	Стручни сарадник за стамбене и комуналне послове	1
	УКУПНО:	19
05 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ		
Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
05.065	Начелник Одјељења	1
05.066	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање	1
	ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ	
05.067	Шеф Одсека	1
05.068	Самостални стручни сарадник за анализу и статистику	1
05.069	Самостални стручни сарадник за туризам	1
	ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ	
05.070	Шеф Одсека	1
05.071	Стручни савјетник за сточарство и праћање заразних и паразитских болести животиња	1
05.072	Самостални стручни сарадник за савјетодавне послове у пољопривреди	2
05.073	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду	1
05.074	Стручни сарадник за пољопривреду	1
	УКУПНО:	11
06 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ		
Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
06.075	Начелник Одјељења	1
06.076	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и невладин сектор	1
06.077	Самостални стручни сарадник за образовање, избјегла и расељена лица	1
06.078	Самостални стручни сарадник за социјалну и здравствену заштиту	1
06.079	Виши стручни сарадник за културу и спорт	1
	УКУПНО:	5
07 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ		
Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
07. 080	Начелник Одјељења	1
07. 081	Самостални стручни сарадник за права породица погинулих бораца, умрлих војних инвалида и цивилних жртва рата	1
07. 082	Самостални стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту и стамбена питања	1
07. 083	Виши стручни сарадник за права војних и цивилних инвалида	1
07. 084	Виши стручни сарадник за војне евиденције	1
07. 085	Стручни сарадник за извршење материјалних права	1
	УКУПНО:	6

08 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ		
Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
08.086	Начелник Одјељења	1
	ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ	
08.087	Шеф Одсјека	1
08.088	Стручни савјетник за општинске приходе	1
08.089	Самостални стручни сарадник за кредитне и уговорне обавезе	1
08.090	Самостални стручни сарадник за приходе и приходе буџетских корисника	1
	ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО	
08.091	Шеф Одсјека	1
08.092	Самостални стручни сарадник за Главну књигу трезора - главни књиговођа	1
08.093	Стручни сарадник за обрачун плата	1
08.094	Стручни сарадник за послове благајне	1
08.095	Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара	1
08.096	Виши стручни сарадник - ликвидатор	1
	ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР	
08.097	Шеф Одсјека	1
08.098	Стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању	1
08.099	Стручни сарадник за унос добављача, фактура и наруџбеница у трезорском пословању	2
08.100	Виши стручни сарадник за Главну књигу трезора	1
	ОДСЈЕК ЗА СИСТЕМ ОБЈЕДИЊЕНЕ НАПЛАТЕ	
08.101	Шеф Одсјека	1
08.102	Стручни савјетник за правне послове и заступање	2
08.103	Стручни савјетник за економске послове	1
08.104	Стручни сарадник за административне послове	1
08.105	Виши стручни сарадник за праћење прихода јавног паркинга, унос података и координацију	2
08.106	Стручни сарадник за књижење уплата	2
08.107	Стручни сарадник за рекламације корисника комуналних услуга и обвезника општинских накнада	1
	УКУПНО:	26
09 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ		
Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
09.108	Начелник Одјељења	1
09.109	Самостални стручни сарадник за међународне пројекте и комуникације	1
	ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ	
09.110	Шеф Одсјека	1
09.111	Самостални стручни сарадник за развој	1
09.112	Самостални стручни сарадник – архитекта	1
09.113	Самостални стручни сарадник за пројекте из области екологије, заштите животне средине и енергетске ефикасности	1
	УКУПНО:	6
10 ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ		
Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
10.114	Шеф Одсјека	1
10.115	Урбанистичко-грађевински инспектор	2
10.116	Еколошки инспектор	1
10.117	Саобраћајни инспектор	1
10.118	Тржишни инспектор	2
10.119	Пољопривредни инспектор	1
10.120	Инспектор за храну	2
10.121	Ветеринарски инспектор	3
	УКУПНО:	13
	СВЕУКУПНО:	154

Члан 10.

За обављање појединих послова, односно група послова из дјелокруга рада Општинске управе, систематизују се сљедећа радна мјеста:

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	3
01			
	01.001	<p>Секретар Скупштине општине</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља стручне послове за потребе Скупштине општине и по потреби учествује у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела; - учествује у изради прописа за сједницу Скупштине; - даје сугестије председнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака; - организује рад Стручне службе и њених тијела; - израђује процедуре из дјелокруга Стручне службе и прати њихову имплементацију; - стара се о унапређењу система управљања квалитетом; - организује вођење записника, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки на нивоу Стручне службе, прати њихову реализацију, учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације из области коју покрива; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова; - припрема опште акте који се односе на функционисање Скупштине општине; - стара се о објављивању аката Скупштине општине и Начелника општине и обавља и друге послове по овлаштењу председника Скупштине општине. <p>Школска спрема: четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија - дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: пет (5) година</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник прве категорије</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; - води техничку припрему одржавања сједница Скупштине општине, води записник о њеном раду, обезбјеђује техничку израду аката које доноси Скупштина, њихову доставу и припрему аката за објављивање у „Службеном гласнику општине Градишка“; - сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине; - учествује у обављању стручних и административних послова за потребе народних посланика; - одговара за тачно и благовремено извршавање повјерених му послова и обавља и друге послове које му повјери секретар Скупштине општине. <p>Школска спрема: ВШС - Виша стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова друштвеног смјера</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник шесте категорије</p> <p>Виши стручни сарадник првог звања</p>	1
	01.003	<p>Стручни сарадник за секретарске послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове за потребе председника и секретара Скупштине општине; - обавља секретарске и административне послове за потребе комисија Скупштине општине; - одговара за ажурно и ефикасно обављање послова и обавља и друге послове које му повјери секретар и председник Скупштине општине. <p>Школска спрема: ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p>	1

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ	22
02			
	02.004	<p>Савјетник Начелника општине</p> <ul style="list-style-type: none"> - проучава и анализира општу и посебну проблематику и обавља савјетодавне послове за потребе Начелника општине; - координира припрему и израду развојне планске документације из области пољопривреде; - учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде; - даје приједлоге за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде на подручју општине; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове по овлаштењу Начелника општине. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - дипл. инж. пољопривреде, друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: пет (5) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: савјетник</p>	1
	02.005	<p>Интерни ревизор</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролише постојање и адекватност интерних правила Општинске управе и других корисника општинског буџета из рачуноводствено-финансијске области и оцјењује њихову усклађеност са прописаним нормама и стандардима интерне ревизије; - врши тестирање и оцјену управљања ризиком Општинске управе и других корисника општинског буџета, анализира и оцјењује функционисање њихових система интерних контрола; - провјерава и испитује активности и рад организационих јединица Општинске управе и других корисника општинског буџета, у области финансијског управљања и контроле; - извјештава о резултатима прегледа и даје препоруке за смањење потенцијалних ризика и побољшање пословања; - праги реализацију предочених корекција и извјештава Начелника општине о отклањању недостатака и побољшању ефикасности управљања ризицима, контролама и процесима; - даје стручна мишљења и препоруке за унапређење пословања и остварење циљева Општинске управе и других корисника општинског буџета; - контролише рад организационих јединица Општинске управе и других корисника општинског буџета, у погледу примјене одговарајућих процедура које се односе на јавне набавке и извршавање уговора по истим; - благовремено указује на уочене неправилности које могу довести до угрожавања имовинских и пословних интереса општине; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове по овлаштењу Начелника општине. <p>Школска спрема: ВСС - дипломирани економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит, звање овлашћеног интерног ревизора и познавање рада на рачунару Статус: службеник четврте категорије</p>	1

02.006	<p>Стручни савјетник за односе са јавношћу и протокол</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно комуницира са средствима информисања (најаве догађаја, обавјештења за емитовање и захтјеви за изјаве); - пружа савјете Начелнику општине из области размјене инфомрација са средствима јавног информисања, - учествује у стварању услова за редовно информисање јавности (издавање саопштења за јавност путем средстава јавног информисања и пригодних летака, објаве огласа, издавање плаката за разне манифестације и сл.); - обавља послове главног уредника «Градишких новина»; - припрема материјале за WEB – страницу Општине; - прикупља редовне писане намјенске информације из одјелења и на адекватан начин информише јавност о значајним планираним, текућим или завршеним активностима, актуелностима и другим збивањима; - организује и води конференције за новинаре; - одговара за стварање стандардног изгледа просторије за наступе општинских представника у јавности (позадина, грб, застава и друга обиљежја); - води протокол поводом обиљежавања значајних датума за општину Градишка (позивнице, дописи за предузећа, органе и организације са локалног, као и ентитетских нивоа, конферанса, обезбјеђење цвијећа и вијенаца); - води протокол за пријем код начелника општине; - води мјесечне евиденције запослених; - по потреби води записник на састанцима начелника општине; - учествује у реализацији Стратегије комуникације са јавношћу и стратегије промоције општине; - ради на унапређењу екстерне комуникације између Општине и шире јавности; - конципира и обрађује анкете на тему задовољства грађана услугама Општине најмање једном годишње; - води press - clipping; - извршава послове локалног повјереника према Савезу општина и градова Републике Српске; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му повјери Начелник општине. <p>Школска спрема: ВСС - дипломирани политиколог или дипломирани журналиста или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у струци: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит, познавање енглеског језика и рад на рачунару</p> <p>Статус: службеник треће категорије</p>	1
02.007	<p>Стручни сарадник за секретарске послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља секретарске послове за начелника општине и замјеника начелника општине; - израђује краће акте текуће кореспонденције; - одговара за благовремено и ефикасно обављање послова и - обавља и друге послове по овлаштењу Начелника општине. <p>Школска спрема: ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног смјера</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p>	1
02.008	<p>Возач</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове возача; - брине се о одржавању возила и - обавља и друге послове по овлаштењу Начелника. <p>Школска спрема: ВКВ / КВ возач и «Б» категорија</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година</p> <p>Статус: техничко лице</p>	1
ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ		
02.009	<p>Шеф Одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује рад Одсјека и одговара за благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Одсјека; - координира израду годишњег плана набавке; - одговара за транспарентност и законитост поступака јавних набавки; - предлаже акте из области јавних набавки, врши његове измјене и усклађује их са свим прописима из те области; - води поступак јавне набавке у складу са законом и подзаконским актима; 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - сарађује са ресорним одјељењима за које се врши набавка све до окончања поступка; - припрема приједлог уговора у поступку јавне набавке и одговара за његову усклађеност са законом; - рјешава по приговорима и жалбама понуђача на одлуке у поступку јавне набавке за које је надлежан Начелник општине; - сарађује са Агенцијом за јавне набавке; - учествује у изради извјештаја и потребних информација; - организује припрему материјала за сједницу Скупштине општине; - обавља стручне послове за потребе Колегија начелника општине; - учествује у давању мишљења на статуте и друга општа акта установа чији је оснивач Општина; - обавља најсложеније правне послове које му повјери Начелник општине; - одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге сложене послове које му повјери Начелник општине. <p>Школска спрема: ВСС - дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник друге категорије</p>	
	02.010	<p>Стручни савјетник за јавне набавке</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у свим процедуралним радњама набавке до окончања поступка набавке; - учествује у изради приједлога уговора; - учествује у изради нормативних аката те рјешавању сложених проблема и задатака; - пружа савјете и стручну помоћ непосредном руководиоцу; - праги рокове у поступку јавних набавки и о томе обавјештава надлежне шефове одсјека и начелнике одјељења; - у сарадњи са шефом Одсјека припрема годишњи план јавних набавки; - учествује у изради годишњих извјештаја о раду; - доставља уговоре крајњим извршиоцима; - води евиденцију јавних набавки; - доставља предмете по изјављеним жалбама канцеларији за разматрање жалби; - одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге сложене послове које му повјери шеф Одсјека. <p>Школска спрема: ВСС - дипломирани економиста, дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник треће категорије</p>	1
	02.011	<p>Самостални стручни сарадник за јавне набавке</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у спровођењу и/или спроводи поступак јавних набавки у складу са законским прописима из области јавних набавки; - у сарадњи са шефом Одсјека учествује у изради плана набавки; - помаже при достављању уговора крајњим извршиоцима и вођењу евиденције; - учествује при изради нормативних аката; - координира одјељења Општинске управе у смислу предлагања јавних набавки по програмима и плановима; - води записник у поступку јавних набавки; - одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека или Начелник општине. <p>Школска спрема: ВСС - дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник трећег звања</p>	1
		ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
	02.012	<p>Шеф Одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи Одсјеком, организује рад и стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова из дјелокруга Одсјека; - стара се о спровођењу аката Скупштине општине и Начелника општине из 	1

		<p>надлежности Одсјека;</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема нацрта општих и појединачних аката из надлежности Одсјека; - покреће поступак и учествује у поступку рјешавања имовинско-правних односа; - покреће судске и друге поступке за наплату општинских прихода (комунална и друга накнада) на приједлог Одјељења за финансије; - заступа Општину пред судовима у споровима из радних односа и другим поступцима у складу са Законом о Правобранилаштву Републике Српске; - прибавља мишљење Правобранилаштва и изјашњава се на тужбе и друга акта у свим споровима и поступцима у којима Општину заступа Правобранилаштво РС; - води евиденцију свих судских предмета и по потреби подноси извјештај; - на приједлог Одјељења за финансије пријављује потраживања Општине у стечајном и ликвидационом поступку; - координира процесом идентификације, пописа и процјене општинске имовине у сарадњи са одјељењима и одсјецима Општинске управе и другим корисницима општинске имовине; - даје приједлоге за вођење општинске имовине и ефикасније управљање општинском имовином; - иницира поступак набавке и учествује у изради Плана набавки из надлежности Одсјека; - стара се о унапређењу система управљања квалитетом; - израђује процедуре из дјелокруга Одсјека и прати њихову имплементацију и - обавља и друге сложене послове које му повјери Начелник општине. <p>Школска спрема: ВСС - дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: положен правосудни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник друге категорије</p>	
	02.013	<p>Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - покреће поступак и учествује у поступку рјешавања имовинско-правних послова и припрема нацрт аката из ове области; - сарађује са Правобранилаштом у свим поступцима у којима исто заступа Општину; - по овлашћењу Правобранилаштва и у договору са шефом Одсјека заступа Општину у управним поступцима; - подноси захтјеве за укњижавање општинске имовине у јавне регистре; - у сарадњи са шефом Одсјека и Одјељењем за финансије даје приједлоге за вођење општинске имовине у пословним књигама које води Одјељење за финансије; - спроводи одговарајући поступак и припрема нацрт управних аката у другостепеном поступку о којима одлучује начелник општине, - израђује извјештаје и информације из свог дјелокруга рада; - учествује у раду стручних комисија; - учествује у унапређењу система управљања квалитетом и учествује у изради процедура из дјелокруга својих послова и - обавља и друге послове које му повјери Начелник општине и шеф Одсјека. <p>Школска спрема: ВСС - дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и рад на рачунару</p> <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p>	2
	02.014	<p>Самостални стручни сарадник за геодетске послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши увиђај на терену (снимање постојећег стања) и сачињава записник о истом; - припрема катастарске, земљишно-књижне и друге податке потребне за покретање одговарајућег поступка (експропријација, узурпација, утврђивање права својине и др.); - прибавља доказе о власништву на некретнинама на којима постоји право својине Општине или о другим некретнинама у којима се Општина појављује као носилац посла и инвеститор; - прикупља потребне податке за спровођење поступка реализације планских аката Општине; - обавља потребне геодетске радње и прикупља податке на терену о изграђености објеката комуналне инфраструктуре (ПТТ, електро, вода, канализација и др.); - води евиденцију општинске имовине и даје приједлоге за вођење општинске имовине у пословним књигама; - учествује у раду стручних комисија; - учествује у унапређењу система управљања квалитетом и изради процедура из дјелокруга својих послова; 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - обавља и друге послове које му повјери Начелник општине и шеф Одсека и - одговора за законито, благовремено и квалитетно извршавање повјерених послова. <p>Школска спрема: ВСС - дипломирани инжењер геодезије или први циклус студија геодетског смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година</p> <p>Посебни услови: стручни испит и рад на рачунару</p> <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник трећег звања</p>	
		ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ	
	02.015	<p>Шеф Одсека</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује рад, одговара за законитост рада одсека и обезбјеђује материјално техничке услове за функционисање цивилне заштите; - координише дјеловање субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће у општини; - информише јавност о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће, као и мјерама и задацима заштите и спасавања, уз сагласност Начелника општине; - израђује и подноси информације, анализе, извјештаје, програм рада Одсека цивилне заштите, начелнику општине и Управи цивилне заштите; - води интерну евиденцију од значаја за рад Одсека цивилне заштите уз сагласност Начелника општине; - иницира поступак набавке и учествује у изради Плана набавки из надлежности Одсека; - стара се о унапређењу система управљања квалитетом; - израђује процедуре из дјелокруга Одсека и прати њихову имплементацију, предузима мјере на побољшању квалитета рада; - стара се о радној дисциплини и директно је одговоран за рад службеника цивилне заштите; - учествује у изради општих аката из области цивилне заштите; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и - обавља и друге послове које му наложи Начелник општине. <p>Школска спрема: ВСС - друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и рад на рачунару</p> <p>Статус: службеник друге категорије</p>	1
	02.016	<p>Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту</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; - учествује у изради организације цивилне заштите; - извршава План заштите и спасавања од елементарних непогода и других несрећа; - реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите; - организује, прати, реализује обуку снага цивилне заштите; - подноси извјештаје и информације начелнику Одсека; - води прописану базу података и друге евиденције; - обавља и друге послове које му наложи начелник Одсека и - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова. <p>Школска спрема: ВСС - факултет друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p>	1
	02.017	<p>Виши стручни сарадник за цивилну заштиту</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања; - води евиденцију материјално-техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите; - прикупља релевантне податке за израду приједлога процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће; 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - прикупља релевантне податке за израду приједлога програма развоја цивилне заштите у систему заштите од спасавања; - прикупља релевантне податке за израду приједлога плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће; - учествује у набавци средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребу јединица и тимова цивилне заштите и грађана и води бригу о њиховој исправности, чувању и употреби; - подноси извјештаје и информације начелнику Одсјека; - води прописану базу података и друге евиденције и - обавља и друге послове које му наложи начелник Одсјека. <p>Школска спрема: ВШС друштвеног смјера - Виша стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања</p>	
	02.018	<p>Стручни сарадник за послове цивилне заштите</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 и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник. <p>Школска спрема: ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања</p>	1
		ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ	
	02.019	<p>Шеф Одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно организује рад и руководи Одсјеком, планира, организује и усмјерава рад Одсјека, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - овлаштен да лично као комунални полицајац самостално води поступак у обављању комунално инспекцијског надзора, доноси рјешења и предузима мјере и радње у области коју покрива; - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одсјека ; - израђује и подноси информације, анализе, извјештаје, програм рада Одсјека, Начелнику општине; - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одсјека; - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања комуналних полицајаца; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - иницира поступак набавке и учествује у изради Плана набавки из надлежности Одсјека; - стара се о унапређењу система управљања квалитетом; - израђује процедуре из дјелокруга Одсјека и прати њихову имплементацију; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одсјека. <p>Школска спрема: ВСС - друштвеног, техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и рад на рачунару Статус: службеник друге категорије</p>	1
	02.020	<p>Комунални полицајац</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши комунално-инспекцијски надзор по службеној дужности и по пријави те предузима мјере из области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; 	5

		<p>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из области коју покрива и</p> <p>- обавља и друге послове које му повјери руководилац.</p> <p>Школска спрема: ВСС или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ЕCTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник четврте категорије</p>	
ШИФРА			
РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА		ИЗВРШИОЦИ	
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	43
03			
	03.021	<p>Начелник Одјељења</p> <p>- непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;</p> <p>- доноси и прати извршавање годишњих и оперативних планова рада Одјељења;</p> <p>- организује припрему тендерске документације за јавне набавке из дјелокруга рада Одјељења;</p> <p>- праги и редовно информисе Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење;</p> <p>- праги регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења;</p> <p>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности;</p> <p>- надзире спровођење поступка јавних конкурса за пријем службеника општинске управе, директора и управне одборе јавних служби чији је оснивач Општина, по налогу начелника општине;</p> <p>- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и</p> <p>- обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине</p> <p>Школска спрема: ВСС - дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ЕCTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: пет (5) година</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник прве категорије</p>	1
		ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
	03.022	<p>Шеф Одсјека</p> <p>- организује, планира, усмјерава и надгледа рад у Одсјеку;</p> <p>- управља и организује рад у центру за пружање услуга грађанима (шалтер сали);</p> <p>- даје упуте непосредним извршиоцима у шалтер-сали;</p> <p>- одговара за квалитет услуга у шалтер-сали;</p> <p>- обезбјеђује поштивање кодекса понашања службеника у шалтер-сали према грађанима;</p> <p>- анализира стање обучености кадрова и подноси извјештај с приједлогом активности начелнику Одјељења;</p> <p>- израђује планове обуке и стручног усавршавања службеника у шалтер-сали;</p> <p>- задужен је за све активности које се односе на покретање и вођење дисциплинског поступка против запослених у Општинској управи;</p> <p>- разрађује систем управљања жалбама на службенике и услуге шалтер-сале,</p> <p>- извјештава начелника Одјељења о функционисању шалтер-сале,</p> <p>- предлаже начелнику Одјељења мјере и активности у циљу унапређења рада у Одсјеку у смислу прилагођавања рада Одсјека потребама грађана;</p> <p>- по потреби организује презентације грађанима и гостима систем функционисања</p>	1

		<p>шалтер сале</p> <ul style="list-style-type: none"> - обезбјеђује функционисање система повратних информација корисника на услуге служби (анкете); - редовно извјештава начелника Одјељења о функционисању Одсјека; - задужен је за све активности из области одржавања и унапређења послова из области система управљања квалитетом у оквиру чега активно асистира руководиоцу Тима за квалитет Општинске управе; - израђује нацрте нормативних аката из надлежности опште управе; - надгледа и одговара за израду извјештаја, информација и других стручних материјала из области управе, правне помоћи, канцеларијског пословања и административних такса; - по изричитом налогу начелника Одјељења преузима и обавља дио послова шефа Одсјека заједничких послова и врши замјену одсутног службеника; - одговара за законито и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност повјери начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ВСС - дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник друге категорије</p>	
	03.023	<p>Самостални стручни сарадник за матичну службу и приступ информацијама</p> <ul style="list-style-type: none"> - праги прописе из дјелокруга рада Одјељења; - спроводи управни поступак из области грађанских стања; - води поступке извршења за које је надлежно Одјељење; - спроводи управни поступак у поступку одобравања слободе приступа информацијама; - одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова; - врши уписе и води матичне књиге рођених, држављана и умрлих; - координише радом матичне службе; - издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига); - покреће оставински поступак иза умрлог по службеној дужности; - израђује статистичке извјештаје; - врши закључење брака; - врши провјере података у матичним књигама по захтјевима овлашћених органа; - врши интерну контролу матичара који воде матичне књиге у складу са усвојеним програмом; - врши распоред рада матичара у сједишту службе и у мјесним канцеларијама у договору са шефом Одсјека; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - обавља и друге послове и задатке које му повјере начелник Одјељења и шеф Одсјека и - одговара за законито и благовремено извршавање послова. <p>Школска спрема: ВСС - друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и рад на рачунару, положен стручни испит за матичара</p> <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p>	1
	03.024	<p>Самостални стручни сарадник за правну помоћ</p> <ul style="list-style-type: none"> - пружа правну помоћ грађанима у складу са прописима; - даје правне савјете и израђује поднеске у складу са позитивно-правним прописима; - израђује периодичне и годишње извјештаје о раду; - посебну пажњу посвећује професионалном и коректном односу према странкама; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ВСС - правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p>	1

03.025	<p>Стручни сарадник - дактилограф у служби правне помоћи</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља дактилографске послове у служби правне помоћи, препис и савјештање дактилографског материјала; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф Одсјека. <p>Школска спрема: ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања</p>	1
03.026	<p>Самостални стручни сарадник за канцеларијско пословање – шеф писарнице</p> <ul style="list-style-type: none"> - планира и организује рад у писарници; - прима, отвара, прегледа и сигнира пошту; - стара се о правилној примјени прописаног система пословања актима; - ради периодичне и годишње извјештаје о стању и кретању предмета; - прати прописе из области канцеларијског пословања и одговара за примјену истих; - даје упуте непосредним извршиоцима у писарници (службенику у писарници, архивару, достављачима, радницима на пријему поште и поднесака у оквиру Одјељења опште управе); - одговара за квалитет услуга у писарници; - предлаже начелнику Одјељења и шефу Одсјека унапређење рада у писарници у смислу прилагођавања рада потребама грађана; - обезбјеђује поштивање кодекса понашања службеника у писарници према грађанима; - анализира стање обучености кадрова и подноси извјештај с приједлогом активности начелнику Одјељења и шефу Одсјека; - израђује планове обуке и стручног усавршавања службеника у писарници; - извјештава начелника Одјељења и шефа Одсјека о функционисању писарнице; - ради на изради извјештаја, информација и других стручних материјала из области канцеларијског пословања; - одговара за законито и благовремено извршавање послова службе; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - обавља послове ментора из области канцеларијског пословања за приправнике, волонтере и студенте на пракси и - обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ВСС- Правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник другог звања</p>	1
03.027	<p>Виши стручни сарадник за пријем и развођење предмета, рачуна и остале поште</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; - одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника, - обавља и остале послове везано за канцеларијско пословање у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању и - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф писарнице. 	1

		<p>Школска спрема: ВШС - друштвени смјер или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова друштвеног смјера</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник шесте категорије</p> <p>Виши стручни сарадник првог звања</p>	
	03.028	<p>Виши стручни сарадник за канцеларијско и архивско пословање – архивар</p> <ul style="list-style-type: none"> - архивира предмете по годинама и групама; - води картотеку предмета и архиве по дјеловодницима из ранијих година; - издаје реверсе за преузете предмете од стране обрађивача; - издаје архивску грађу органима и службама Општинске управе у складу са правилима архивске дјелатности; - води књиге и обавља друге послове у вези са чувањем архивске грађе и архивског материјала по годинама и групама; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за законито, благовремено и уредно обављање послова; - обавља и остале послове у вези са канцеларијским пословањем у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању које му у надлежност стави шеф писарнице. <p>Школска спрема: ВШС - друштвени смјер или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова друштвеног смјера</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник шесте категорије</p> <p>Виши стручни сарадник првог звања</p>	1
	03.029	<p>Стручни сарадник за канцеларијско и архивско пословање</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља административне и дактилографске послове за потребе начелника Одјељења и шефа Одсека; - према потреби се ангажује на пословима овјере потписа, рукописа и преписа; - врши замјену у случају одсуства службеника у писарници и архиви и по потреби истима пружа помоћ због повећаног обима посла; - врши замјену у случају одсуства дактилографа у служби правне помоћи; - према потреби се ангажује у пословима отпреме и доставе општинских аката; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног смјера</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и положен возачки испит</p> <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p>	1
	03.030	<p>Достављач</p> <ul style="list-style-type: none"> - прима пошту коју отпремају организационе јединице путем интерних књига; - улаже и уписује у списе, заводи, пакује и отпрема пошту, разврстава приспјеле доставнице и доставља их у организационе јединице; - врши послове личне доставе писаног или штампаног материјала; - доставља и подиже службену пошту; - учествује у паковању материјала за отпрему; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - обавља административно-техничке послове који му у надлежност стави шеф Одсека (дактило-послови, копирање материјала, рад на централи итд.) и - лично је одговоран за ажурно и уредно обављање посла. <p>Школска спрема: ССС, КВ или дактилограф</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци</p> <p>Посебни услови: познавање рада на рачунару и положен возачки испит</p> <p>Статус: техничко особље</p>	2
	03.031	<p>Стручни сарадник за пријем поднесака на шалтеру</p> <ul style="list-style-type: none"> - заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости у поступку грађанских стања, приступа информацијама, области привреде и пољопривреде, урбанизма и комунално-стамбене дјелатности, друштвених дјелатности и борачко-инвалидске заштите; - уноси и скенира податке и документацију у складу са захтјевима усвојеног 	2

		<p>стандарда и прописаним процедурама, формира спис предмета приликом задримања захтјева;</p> <ul style="list-style-type: none"> - креира потребне извјештаје у рачунарском програму; - доставља странкама рјешења и друга појединачна акта; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања</p>	
	03.032	<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; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за ажурно и уредно обављање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф Одсјека или начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању - друштвени смјер Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања</p>	2
	03.033	<p>Стручни сарадник за инфо-пулт</p> <ul style="list-style-type: none"> - усмјерава грађане за подношење поднесака на одговарајуће шалтере и даје усмене информације корисницима општинских услуга; - обезбјеђује доступност водича, брошура и упута за услуге општинских служби; - обезбјеђује неометан рад шалтерских службеника кроз координацију и правовремено усмјеравање корисника општинских услуга; - јавља се на телефонске позиве грађана на инфо пулту; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за професионално и ажурно извршавање послова; - обавља друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања</p>	1
	03.034	<p>Виши стручни сарадник за персоналне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове персоналне евиденције радника Општинске управе; - издаје увјерења из персоналне евиденције; - врши техничку припрему рјешења и других аката; - води послове заштите на раду радника Општинске управе; - обавља административне послове за дисциплинску комисију и комисију за пријем у радни однос службеника; - води записнике са сједница Одбора за жалбе; - води записник у поступцима заснивања радног односа и по потреби у поступку јавних набавки; - води евиденције о спроведеним едукацијама и врши пријављивање за похађање едукација запослених у Општинској управи; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговоран је за законито, ажурно и уредно обављање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ВШС - друштвени смјер или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања</p>	1

03.035	<p>Самостални стручни сарадник – координатор за мјесне заједнице и бирачке списовке</p> <ul style="list-style-type: none"> - праги и усмјерава рад органа мјесних заједница; - обавља административно-техничке послове за потребе мјесних заједница; - води прописани Регистар мјесних заједница; - координише комуникацију и захтјеве Савјета мјесних заједница према надлежним одјељењима Општинске управе; - савјетима мјесних заједница даје тражене информације о раду Општинске управе, току њихових захтјева према Општинској управи и фази рјешавања захтјева; - билежи мјесне заједнице и савјете мјесних заједница и на лицу мјеста одржава састанке и утврђује захтјеве истих; - припрема информације о функционисању мјесних заједница у нацрту; - обезбјеђује достављање одређених позива и писаних материјала свим савјетима мјесних заједница; - организује и води редовне и кварталне састанке председника мјесних заједница са унапријед утврђеним темама у циљу укључивања већег броја грађана у доношењу одлука на општинском нивоу и подношење иницијативе за друге нивое власти; - организује редовно информисање грађана у мјесним заједницама о најбитнијим одлукама и пројектима који доносе, односно спроводе надлежни општински органи; - води активности на доношењу и реализацији плана активности јавног доношења Буџета општине путем радних састанака тима за израду Буџета са савјетима МЗ према програмима надлежних одјељења; - покреће иницијативу и даје начелнику Одјељења елементе за измјене и допуне или израду нових прописа из области које покрива; - организује зборове грађана по потреби или на захтјев овлаштених сазивача; - организује састанке председника савјета мјесних заједница по потреби или на захтјев овлаштених сазивача; - води Центар за бирачки списак; - даје грађанима податке из бирачког списка о опцији и бирачком мјесту на коме су регистровани да гласају; - врши излагање привремених бирачких спискова по локацијама које одреди Општинска изборна комисија те сарађује са истом; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - обавља административне послове за потребе Општинске изборне комисије; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ВСС - информатичког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и рад на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник другог звања</p>	1
03.036	<p>Стручни сарадник – Матичар у шалтер сали</p> <ul style="list-style-type: none"> -врши уписе и води матичне књиге рођених, држављана, вјенчаних и умрлих; -издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига); -доставља смтровнице надлежном суду; -израђује статистичке извјештаје; -врши закључивање брака; -податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну; -врши упис у други примјерак матичних књига; -одговара за ажурно и уредно обављање послова и -обавља и друге послове које му у надлежност стави координатор за матичаре, шеф Одсјека или начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару, положен посебан стручни испит за матичара Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања</p>	6
03.037	<p>Стручни сарадник - Матичар у мјесној канцеларији</p> <ul style="list-style-type: none"> -врши уписе и води матичне књиге рођених, држављана, вјенчаних и умрлих; -издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига); -доставља смтровнице надлежном суду; -израђује статистичке извјештаје; 	4

		<ul style="list-style-type: none"> -врши закључивање брака; -врши упис у други примјерак матичних књига; -податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну; -ради на издавању радних књижица; -води административно-техничке послове за мјесне заједнице које покрива мјесна канцеларија; -сарађује и пружа стручну помоћ органима мјесних заједница које покрива мјесна канцеларија; -по потреби обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа; -по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; -одговара за ажурно и уредно обављање послова и -обавља и друге послове које му у надлежност додјели координатор за матичаре, шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару, положен посебан стручни испит за матичара Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања</p>	
		ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	
	03.038	Шеф Одсјека <ul style="list-style-type: none"> - организује и надгледа рад у Одсјеку; - планира, организује и усмјерава рад заједничких послова; - надгледа, организује и врши контролу обављања општих и техничких послова; - надгледа вођење прописане евиденције везано за кориштење и утрошак репроматеријала, горива, мазива, одржавање и поправку возила; - организује и прати распоред дежурства обезбјеђења зграде, рад телефонске централе, копиришне, ресторана, чистоћу просторија и брине о текућем одржавању зграде; - надзире примјену и одговара за примјену прописа из области противпожарне заштите и заштите на раду, - надгледа распоред путничких аутомобила, редовно информише начелника Одјељења о стању у вези са заједничким пословима; - надзире одржавање просторија у којима раде запослени у Општинској управи; - надгледа одржавање средстава и опреме Општинске управе; - надгледа закупање и потрошњу канцеларијског материјала, намирница за чајну кухињу, средстава за одржавање хигијене и инвентар за потребе Општинске управе; - надгледа тачно, рационално и благовремено извршавање заједничких послова; - предлаже начелнику Одјељења и начелнику општине мјере и активности у циљу унапређења рада у Одсјеку у смислу смањења трошкова; - израђује тендерску документацију за јавне набавке из надлежности Одсјека и предлаже текст Уговора о јавној набавци Одсјеку за јавне набавке; - прати извршење уговора о јавној набавци из надлежности Одсјека, - задужен је за писмену кореспонденцију са Мтел и надгледање активности Општинске управе везано за мобилне телефоне чији корисници су на претплати преко Општинске управе; - извјештава начелника Одјељења и начелника општине о функционисању Одсјека; - редовно подноси писмене извјештаје о раду Одсјека; - по изричитом налогу начелника Одјељења преузима и обавља дио послова шефа Одсјека управних послова и врши замјену одсутног службеника; - одговара за законито и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност повјери начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ВСС – техничког или друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник друге категорије</p>	1
	03.039	Стручни сарадник за заједничке послове и економат <ul style="list-style-type: none"> - ангажује се у раду заједничких послова по налогу шефа Одсјека; - организује, контролише и непосредно се ангажује у обављању општих и техничких послова; - води прописане евиденције везано за кориштење и утрошак репроматеријала, 	1

		<p>горива, мазива и надзире уредност евиденције о кориштењу службених возила те о истом редовно информише шефа Одсјека;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати чистоћу просторија и брине се о текућем одржавању зграде; - прати примјену и одговара за примјену прописа из области противпожарне заштите и заштите на раду по налогу шефа Одсјека; - врши распоред путничких аутомобила, редовно информише шефа Одсјека о стању у вези заједничких послова; - заприма канцеларијски материјал, намирнице за чајну кухињу, средства за одржавање хигијене и инвентар за потребе Општинске управе; - на основу потписаних требовања од стране руководиоца организационих јединица издаје запримљену робу корисницима; - уноси рачуне у трезорске обрасце; - брине се о одржавању просторија у којима раде запослени у Општинској управи; - брине се о одржавању и одржава средства и опрему Општинске управе; - обавља административне послове везано за мобилне телефоне чији корисници су на претплати преко Општинске управе; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека. <p>Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера. Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања</p>	
	03.040	<p>Кућни мајстор</p> <ul style="list-style-type: none"> - брине се о одржавању просторија у којима раде запослени у Општинској управи; - брине се о одржавању средства и опреме Општинској управи; - одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова; - обавља послове возача до удаљености од најдаље 50 километара; - брине се о одржавању возила, одговара за исправност возила, задужен је за одвоз возила на оправку, по потреби непосредно присуствује оправци возила и том приликом асистира извођачу сервиса; - редовно извјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења о стању возног парка Општинске управе и изведеним радовима током сервисирања возила; - води евиденцију о квалитету сервиса и трајности уграђених дијелова; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ССС у четворогодишњем или трогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера и положен возачки испит „Б“ категорије или ВКВ/КВ возач. Радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци. Статус: техничко особље.</p>	1
	03.041	<p>Стручни савјетник за информатику</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за успостављање ефикасног и рационалног информационог система Општинске управе; - организује и координира припрему програма стручног оспособљавања службеника из области информатике и спроводи програме; - припрема елементе за процедуре јавних набавки за потребе информационог система локалне управе и прати извршење уговора закључених везано за одржавање рачунарских програма; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - обавља послове систем-администратора у рачунарској мрежи Општинске управе и везано за информатичке везе Општинске управе са комуналним кућама, матичним канцеларијама, ИДДЕЕА-ом, ресорним министарствима и другим републичким институцијама; - обавља најсложеније послове информатике везано за управно рјешавање, матичну службу, ИДДЕЕА-у, ГИС, инспекцијске послове, финансије, обједињену наплату и трезорско пословање; - креира базе података и програмира софтверске апликације које приступају тим базама; 	2

		<ul style="list-style-type: none"> - администрира постојеће базе података; - обавља послове инсталирања, администрирања и одржавања рачунарских оперативних система и апликативних софтвера; - обавља послове сервисирања рачунарског хардвера; - креира рачунарске презентације за потребе Општинске управе; - ажурира веб страницу Општинске управе; - обликује и припрема за штампу Градишке новине; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова; - прати развој информационих технологија и - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. <p>Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - дипломирани инжењер електротехнике, Природно математички факултет - смјер математика и информатика или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит за рад у управи Статус: службеник треће категорије</p>	
	03.042	<p>Телефониста</p> <ul style="list-style-type: none"> - ради на телефонској централни; - води евиденције о позивима запослених у Општинској управи; - по потреби обавља послове фотокопирања; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - одговара за професионално и ажурно извршавање послова и - обавља друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ССС - техничког или друштвеног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци Статус: техничко особље</p>	1
	03.043	<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; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - води евиденције о утрошеним пићима и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Школска спрема: КВ угоститељ, кувар или трговац Радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци Статус: помоћно особље</p>	2
	03.044	<p>Радник обезбјеђења</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља портирске и чуварске послове; - усмјерава грађене на подношење поднесака на одговарајућим шалтерима; - обезбјеђује доступност водича, брошура и пута за услуге општинских служби; - води рачуна о утрошку електричне енергије и начину коришћења климе у шалтер сали; - надзире безбједност књиге утисака и осталих материјално-техничких средстава у шатер сали; - задужен је за прву непосредну интервенцију у случају опасности од избијања пожара или друге непогоде; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - одговара за професионално извршавање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Школска спрема: КВ радник Радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци Статус: технички послови</p>	2
	03.045	<p>Радник на одржавању чистоће</p> <ul style="list-style-type: none"> - чисти и одржава просторије; - стара се о обезбјеђењу и чувању средстава за чишћење и хигијену; - стара се о хортикултури у просторијама; - послове обавља на економичан и ефикасан начин; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; 	4

		<ul style="list-style-type: none"> - одговара за уредно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Школска спрема: НК радник, основна школа Статус: помоћно особље</p>	
	03.046	<p>Радник на копирању у шалтер сали</p> <ul style="list-style-type: none"> - копира документацију по захтјеву грађана у шалтер сали; - води евиденцију извршених услуга копирања; - врши наплату услуге копирања по утврђеном цијеновнику; - наплаћена средства уредно предаје благајни; - стара се о исправности копир апарата у шалтер сали; - обавезно се придржава кодекса радника општинске управе у поступању са грађанима; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - одговара за законито и благовремено обављање послова и - по потреби обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. <p>Школска спрема: ВКВ/КВ – техничког или друшвеног смјера или дактилограф Радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци Статус: техничко особље</p>	1
Ш И Ф Р А			
РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА		ИЗВРШИОЦИ	
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕЊЕ КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	19
04			
	04.047	<p>Начелник Одјељења</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења; - организује припрему тендерске документације за јавне набавке из дјелокруга рада Одјељења; - праги и редовно информише Начелника општине о стању из области за коју је образовано Одјељење; - праги 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; - носилац је израде процедура из надлежности Одјељења; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења или која му у надлежност стави Начелник општине; <p>Школска спрема: ВСС - факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: пет (5) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник прве категорије</p>	1
	04.048	<p>Стручни сарадник за административне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - по потреби обавља административне и дактилографске послове у Одјељењу; - прима и преузима пошту путем интерне доставне књиге и исту доставља у рад непосредним извршиоцима; - сређује, чува и одржава документацију по годинама и групама; - заприма фактуре из надлежности Одјељења, исте обрађује и уноси у одговарајуће обрасце те их доставља у Одјељење за финансије; 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - отрема акте из Одјељења; - на основу верификоване евиденцију врши упис у одговарајуће регистре из комуналне области и одговоран је за ажурност истих; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања</p>	
		ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕЊЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ	
	04.049	<p>Шеф Одјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно припрема, организује и контролише извршавање послова из дјелокруга рада Одјека и о томе извјештава начелника Одјељења; - пружа стручну помоћ и надзире рад запослених у Одјеку којим руководи, верификује нацрте управних и вануправних аката и исте доставља начелнику Одјељења на потпис; - усклађује рад Одјека са другим организационим јединицама Општинске управе; - израђује Програм рада Одјека, учествује у изради Програма рада Одјељења и израђује Извјештај о раду Одјека; - учествује у припреми Програма уређења грађевинског земљишта; - предлаже мјере и активности за ефикасност рада Одјека; - даје мишљење на налаз вјештака грађевинске или архитектонске струке; - учествује у изради општинских прописа из надлежности Одјека; - учествује у организацији припреме и израде просторно-планске документације и креирање програмских елемената за израду спроведбених планова; - координира и по потреби припрема урбанистичко-техничке услове из надлежности Одјељења; - учествује у изради плана набавки на нивоу Одјека, прати њихову реализацију, учествује у изради и верификацији тендерске документације из дјелокруга рада Одјека; - прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјека и одговара за исте; - носилац је послова унапређења система управљања квалитетом из надлежности Одјека; - израђује процедуре из надлежности Одјека; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ВСС - Архитектонски, грађевински факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: Службеник друге категорије</p>	1
	04.050	<p>Стручни савјетник за нормативно-правне послове и грађење</p> <ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак за издавање грађевинских дозвола; - израђује нормативно-правне акте, рјешава сложеније проблеме и задатака и пружа стручну помоћ непосредном руководиоцу и запосленим у Одјеку из правне регулативе; - по потреби израђује информације, анализе и извјештаје из дјелокруга Одјека, прати стање у области и предлаже мјере и активности за унапређење стања у области коју покрива; - учествује у припреми уговора из дјелокруга Одјека/ Одјељења и води евиденцију о закљученим уговорима из надлежности Одјека, прати и предлаже мјере за њихову реализацију; - учествује у пословима јавних набавки из дјелокруга Одјека/ Одјељења; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјере шеф Одјека и начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ВСС - Правни факултет или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије</p>	1
	04.051	<p>Стручни савјетник за заштиту животне средине и еколошке дозволе</p> <ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак за доношење еколошких дозвола из надлежности локалне самоуправе; 	1

		<p>-води управни поступак ревизија/обнављање еколошке дозволе из надлежности локалне самоуправе;</p> <p>-праги и проучава стање у области заштите и унапређења животне средине и предлаже мјере за унапређење стања у области коју покрива;</p> <p>-припрема и израђује услове заштите животне средине за постројења за које није потребно прибављање еколошке дозволе и постројења која нису регулисана подзаконским актима у оквиру урбанистичко-техничких услова који чине саставни дио локацијских услова;</p> <p>-води управни поступак и верификује нацрте управних аката из области заштите животне средине;</p> <p>-припрема и верификује стручна мишљења из дјелокруга рада;</p> <p>-учествује у планирању и реализацији планова и програма у области заштите животне средине;</p> <p>-прикупља извјештај о постројењима/загађивачима урађен по прописаној методологији о начину вођења регистра постројења/загађивача и доставља ресорном министарству;</p> <p>-учествује у изради општинских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду из области коју покрива;</p> <p>-одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</p> <p>-обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека и начелника Одјељења.</p> <p>Школска спрема: ВСС - дипломирани биолог, дипломирани еколог или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник треће категорије</p>	
	04.052	<p>Стручни савјетник за просторно планирање</p> <p>- даје стручна мишљења о примјени просторно-планске документације;</p> <p>- непосредно извршава послове успостављања и одржавања просторно-информационог система на подручју општине;</p> <p>- прикупља, користи и обрађује податке од значаја за планирање, уређење, кориштење и заштиту простора;</p> <p>- стара се правилној примјени одговарајуће методологије прикупљања и обраде података из области просторног планирања;</p> <p>- поступа по захтевима за издавање извода из просторно-планске документације;</p> <p>- по потреби води управни поступак за издавање локацијских услова, односно легализацију објеката;</p> <p>- стара се о успостављању јединствених образаца на којима се води евиденција о простору,</p> <p>- стара се, води и одржава јединствене податке о: локалној инфраструктури, привредним ресурсима, грађевинском земљишту предвиђеном за градњу по важећој планској документацији, градитељском и природном наслеђу, бесправној градњи, угроженим подручјима, клизиштима и плавним подручјима, као и друге податке од значаја за просторно уређење општине и одржавање јединственог просторно-информационог система;</p> <p>- прикупља податке и документацију од других правних субјеката битне за успостављање просторно-информационог система;</p> <p>- учествује у изради извјештаја о стању у простору и спровођењу докумената просторног уређења;</p> <p>- праги стање у простору и предлаже одговарајуће мјере и активности у циљу његовог побољшања;</p> <p>- учествује у припреми програма мјера и активности за унапређење стања у простору локалне заједнице;</p> <p>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</p> <p>- обавља и друге послове који му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења.</p> <p>Школска спрема: ВСС - дипл. просторни планер, дипл. инж. грађевине или архитектуре са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у струци: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит, лиценца за израду докумената</p>	1
	04.053	<p>Стручни савјетник за урбанизам</p> <p>- рјешава сложене проблеме и задатке из области урбанизма;</p> <p>- пружа савјет и стручну помоћ непосредном руководиоцу у рјешавању проблема из области урбанизма;</p> <p>- води управни поступак за издавања локацијских услова за градњу објеката и објекат комуналне инфраструктуре;</p> <p>- води управни поступак за издавање накнадних локацијских услова у поступку легализацију бесправно изграђених објекта;</p>	1

		<ul style="list-style-type: none"> - израђује стручна мишљења и локацијске услове за изградњу индивидуалних стамбених и стамбено-пословних објеката бруто грађевинске површине до 400 m2 и за објекте за које није потребно одобрење за грађење; - учествује у изради стручног мишљења за привремене објекте; - учествује у припреми урбанистичко-техничких услова из надлежности Одсјека; - утврђује елементе за утврђивање накнаде за уређење грађевинског земљишта; - учествује у раду стручних комисија из надлежности Одјељења и даје стручно мишљење из своје надлежности; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ВСС - Архитектонски или грађевински факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит, лиценца за израду докумената просторног уређења и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник треће категорије</p>	
	04.054	<p>Самостални стручни сарадник за локацијске услове</p> <ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак за издавања локацијских услова за градњу објеката и објеката комуналне инфраструктуре; - води управни поступак за издавање накнадних локацијских услова у поступку легализацију бесправно изграђених објеката; - израђује стручна мишљења и локацијске услове за изградњу индивидуалних стамбених и стамбено-пословних објеката бруто грађевинске површине до 400 m2 и за објекте за које није потребно одобрење за грађење; - учествује у изради стручног мишљења за привремене објекте; - учествује у припреми урбанистичко-техничких услова из надлежности Одсјека; - утврђује елементе за утврђивање накнаде за уређење грађевинског земљишта; - учествује у раду стручних комисија из надлежности Одјељења и даје стручно мишљење из своје надлежности; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ВСС - Архитектонски или грађевински факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит, лиценца за израду докумената просторног уређења и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p>	1
	04.055	<ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак за издавање употребних дозвола; - у поступку издавања грађевинских дозвола обрачунава накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнаде за природне погодности грађевинског земљишта (једнократна рента); - по захтјеву странака обрачунава накнаде (једнократна рента и трошкови уређења); - утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројектата; - организује рад комисије за технички пријем објеката и сачињава извјештај о техничком прегледу објектата; - учествује у давању стручног мишљења из надлежности Одјељења и обавља и друге послове који му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ВСС – архитектонски или грађевински факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p>	1
	04.056	<p>Виши стручни сарадник за документацију</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши исколчење грађевина и провјерава усклађеност ископа темеља са записником о исколчењу; - прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, геодетске (ситуационе) планове, податке из катастра земљишта, односно катастра некретнина, катастра зграда, саобраћајница, надземних и подземних инсталација; - ради на пословима идентификације општинске имовине, односно учествује у поступку пописа општинске имовине; - учествује у пословима вођења евиденције о општинској имовини, води регистар општинског фонда грађевинског земљишта, води катастар изворишта вода са квалитативним и квантитативним обиљежјима, регистар заштићених подручја и друге одговарајуће регистре; 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - води инжењерско-геолошке карте са подацима о испитивању тла и микросеизмичком рејонизацијом, податке о угрожености од елементарних непогода, картографске и друге информације од значаја за планирање простора; - учествује у другим пројектима који се односе на општинску имовину, дигитализацију просторно-планске документације и друго; - израђује анализе, информације и извјештаје из дјелокурга свог рада; - одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокурга свог рада и за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења и - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека или начелника Одјељења. <p>Школска спрема: ВШС - геодетски смјер - или први циклус студија геодетски смјер са најмање 180 ECTS бодова.</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и рад на рачунару</p> <p>Статус: Службеник шесте категорије</p> <p>Виши стручни сарадник првог звања</p>	
	04.057	<p>Стручни сарадник за урбанизам и грађење</p> <ul style="list-style-type: none"> - по налогу водитеља управног поступка обилази терен, снима стање и припрема елементе за локацијске и урбанистичко-техничке услове из надлежности Одсјека/Одјељења, односно за накнаде локацијске услове у поступку легализације; - издаје увјерења да је објекат легално изграђен, односно потврду о посебном дијелу зграде; - учествује у припреми елемената за извјештај о раду Одјељења; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању грађевинске или архитектонске струке</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p>	1
		ОДСЈЕК ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	
	04.058	<p>Шеф Одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - израђује Програм и Извјештај о раду Одсјека и учествује у изради Програма и Извјештаја о раду Одјељења; - непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокурга рада Одсјека; - даје мишљење на налаз судског вјештака саобраћајне струке; - носилац је израде Програма заједничке комуналне потрошње и Програма уређења градског и осталог грађевинског земљишта, Програма комуналне инфраструктуре, Програма текућег одржавања и реконструкције локалних и некатегорисаних путева, Програма текућег одржавања и реконструкције хидромелиорационог система и предлаже мјере и активности ради отклањања неусклађености у реализацији програма; - припрема елементе за утврђивање вриједности бода за обрачунавање комуналне накнаде; - припрема елементе за утврђивање просјечне грађевинске цијене корисне стамбене површине; - предлаже мјере и активности за ефикаснији рад Одсјека; - прегледа предмете из надлежности Одсјека и провјерава њихову усклађеност са законском регулативом и верификује нацрте управних и вануправних аката; - учествује у изради планова јавних набавки на нивоу Одјељења из дјелокурга Одсјека, прати њихову реализацију, учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације; - праги реализацију закључених уговора из надлежности Одсјека и одговоран је за исте; - учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом; - израђује процедуре из надлежности Одсјека; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ВСС - саобраћајни, грађевински, правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник друге категорије.</p>	1
	04.059	<p>Стручни савјетник за нормативно-правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - израђује нормативна акта, односно припрема или учествује у припреми 	1

		<p>нормативно-правних послова из надлежности Одсјека;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сачињава нацрт уговора о закупу јавних површина и грађевинског земљишта; - издаје налоге и одређује рок за предузимање одређених радњи у поступку рјешавања послова из стамбене и комуналне области; - прегледа и врши верификацију документације која се односи на закупце јавних површина и грађевинског земљишта, као и др. документацију из комуналне области те исту доставља евиденцији из комуналне области; - води управни поступак за одређивање комуналне таксе; - води управни поступак из комуналне области (давање сагласности на цијене и др. акта из ове области); - води управни поступак из стамбене области (исељење и преузимање бесправно усељених станова; исељење и преузимање станова чији се поврат врши Општини – бивши напуштени станови и др.); - води управни поступак оснивања заједнице етажних власника и врши упис у регистар ЗЕВ ; - пружа стручну помоћ у Одсеку и предлаже мјере за унапређење рада Одсјека; - даје примједбе, приједлоге и мишљења о нацрту прописа других органа везаних за рад Одсјека/ Одјељења; - учествује у изради Програма и Извјештаја о раду Одсјека; - стара се о успостави адресног система општине и вођењу регистра улица, кућних бројева уличног система и регистар насељених мјеста ван уличног система, те других радњи везаних за успоставу и вођење адресног система општине; - израђује информације, анализе и извјештаје из дјелокруга Одсјека, прати стање у области и предлаже мјере и активности за унапређење стања у области коју покрива; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ВСС - правни факултет или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник треће категорије</p>	
	04.060	<p>Стручни савјетник за комуналну дјелатност</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у планирању и реализацији планова и програма у области грађења; - прати реализацију пројеката; - врши надзор над изградњом инвестиционих објеката чији је инвеститор Општина; - врши надзор над грађењем инфраструктурних објеката чији је инвеститор Општина; - иницира мјере за унапређење стања у области грађења; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења. - учествује у изради општинских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду, <p>Школска спрема: ВСС - дипл.инж. грађевине, дипл. архитекта или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у струци: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару, лиценца за грађење и надзор над грађењем</p> <p>Статус: службеник треће категорије</p>	1
	04.061	<p>Самостални стручни сарадник за комуналне накнаде</p> <ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак за утврђивање комуналних накнада; - прегледа и врши верификацију документације коју доставља евиденцији ради уписа у одговарајући регистар корисника комуналних објеката (комунална накнада, закуп јавне површине, закуп грађевинског земљишта и др.); - сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета; - издаје одговарајућа увјерења из службене евиденције којима располаже Одсек/ Одјељење; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ВСС - правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p>	1
	04.062	<p>Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у припреми и изради програма из области саобраћаја, локалних путева, улица и хидромелиорационог система на подручју општине, прати стање и 	1

		<p>реализацију програма; - предлаже и предузима регулативне и оперативне мјере; - припрема извјештаје о реализацији програма из дјелокогута рада; - припрема елементе за рјешавање управних и вануправних ствари из дјелокогута свог рада; - води регистар реда возње јавног превоза лица на подручју општине; - учествује у изради годишњих и периодичних извјештаја о раду; - иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у области коју покрива, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења.</p> <p>Школска спрема: ВСС - дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања</p>	
	04.063	<p>Виши стручни сарадник за комуналне послове</p> <p>- по налогу водитеља поступка у остављеном року предузима поједине радње из комуналне области (снима стање на терену, припрема елементе за закључивање уговора или вођење другог поступка из комуналне области); - 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; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења.</p> <p>Школска спрема: ВШС - техничког или друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ЕЦТС бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања</p>	2
	04.064	<p>Стручни сарадник за стамбене и комуналне послове</p> <p>- по налогу водитеља поступка врши контролу и надзор над кориштењем станова, пословних простора и некретнина у власништву Општине; - води регистар општинских станова; - по налогу водитеља поступка врши увођење у посјед корисника општинских пословних простора, гаража и др. имовине те записнички констатује затечено стање; - врши процјену и утврђује оштећеност стамбених објеката и заједничких простора; - врши контролу правилности откупне цијене станова у поступку приватизације државних станова, пословних простора и других некретнина општине; - припрема документацију везано за санацију кровова, фасада и других заједничких дијелова стамбених зграда са заинтересованим етажним власницима; - снима стање на терену и припрема елементе за доношење рјешења о утврђивању висине комуналне накнаде; - снима стање на терену и припрема елементе за сачињавање текста уговора о закупу јавне површине; - праги извршење уговора о одржавању јавне расвјете и израђује периодичне извјештаје о истом ; - праги потрошњу електричне енергије у јавној расвјети на мјесечном нивоу ; - на основу пријава о кваровима на јавној расвјети издаје налоге и води евиденцију о извршеним поправкама ; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења.</p> <p>Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању грађевинске струке Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања</p>	1

ШИФРА		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ	11
05			
	05.065	<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; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - носилац је израде процедура из дјелокруга Одјељења и одговоран је за њену имплементацију; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења или које му у надлежност стави Начелник општине. <p>Школска спрема: ВСС - факултет друштвеног, техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: пет (5) година</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник прве категорије</p>	1
	05.066	<p>Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање</p> <ul style="list-style-type: none"> - води првостепени управни поступак из дјелокруга занатско-предузетничке дјелатности (оснивање, услови за рад и друго) према прописима који регулишу ову област; - води прописане регистре предузетника; - води управни поступак регистрације ријечних пловила; - води управни поступак у области привреде; - води управни поступак утврђивања испуњености минималних техничких услова за почетак рада привредних друштава, измјена сједишта, оснивање пословне јединице, статусне промјене; - обавља нормативно-правне послове за потребе рада Одсека/Одјељења које доноси Скупштина општине; - учествује у изради нацрта рјешења и других аката из области привреде, пружа стручну помоћ начелнику Одјељења, шефу Одсека и запосленима у Одсеку за област за коју је задужен; - сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета; - покреће иницијативу и даје елементе за измјене и допуне или израду нових прописа везане за рад Одсека/ Одјељења; - одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ВСС - дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник треће категорије</p>	1
		ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ	
	05.067	<p>Шеф Одсека</p> <ul style="list-style-type: none"> -координира радом и пружа стручну помоћ сарадницима који раде на проблематици привреде и занатско-предузетничких дјелатности и привредних друштава; -учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за 	1

		<p>унапређење стања у области привреде;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у привреди на подручју општине; - израђује процедуре из надлежности Одсјека и прати њихову имплементацију; - учествује у изради општинских прописа који се односе на област привреде; - сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве проблематиком привреде; - одговара за стручно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност повјери начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ВСС - економски, пољопривредни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник друге категорије</p>	
	05.068	<p>Самостални стручни сарадник за анализу и статистику</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати, анализира и извјештава о стању у привреди општине; - учествује у изради информационог система за потребе израде и праћења Стратегије развоја општине; - устројава и развија документациону основу привреде општине; - одговара за законито и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјере начелник Одјељења и шеф Одсјека. <p>Школска спрема: ВСС - економски факултет или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p>	1
	05.069	<p>Самостални стручни сарадник за туризам</p> <ul style="list-style-type: none"> - праги и анализира стање у области туризма; - предлаже мјере и активности на унапређењу туризма; - ради на организовању туристичке информативно-пропагандне дјелатности; - израђује извјештаје и анализе о извршењу задатака; - обавља послове и задатаке везане за промоцију туризма; - сарађује са органима и институцијама из области туризма; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ВСС друштвеног, туристичког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p>	1
		ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ	
	05.070	<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; - даје мишљење на налаз вјештака пољопривредне или шумарске струке; - израђује процедуре из надлежности Одсјека и прати њихову имплементацију; - 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 и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ВСС - пољопривредни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник друге категорије</p>	1
	05.071	Стручни савјетник за сточарство и праћење заразних и паразитских болести животиња	1

		<ul style="list-style-type: none"> - праги заразне и паразитске болести животиња на подручју општине; - води евиденције утврђених заразних и паразитских болести животиња; - припрема извјештаје и информације из области коју праги; - сарађује са ветеринарским станицама, ветеринарском инспекцијом и Одсеком за пољопривреду по питањима из своје надлежности; - на основу података надлежних ветеринарских организација води јединствени регистар паса и мачака; - одговара за законито и ажурно обављање послова и - обавља и друге послове по налогу шефа Одсека или начелника Одјељења <p>Школска спрема: ВСС - доктор ветерине, дипломирани ветеринар или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</p> <p>Статус: службеник треће категорије</p>	
	05.072	<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 и - обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ВСС - пољопривредни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p>	2
	05.073	<p>Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду</p> <ul style="list-style-type: none"> - снима податке за анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди општине; - врши техничку припрему подлога и карата за идентификацију земљишта; - предлаже мјере које могу предузети општински органи у овим подручјима и - обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ВШС – пољопривредни факултет или први циклус студија пољопривредног или друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник трећег звања</p>	1
	05.074	<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 и - обавља и друге послове које му у надлежност ставе шеф Одсека или начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању пољопривредног смјера или гимназија</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p>	1
РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА			
Ш И Ф Р А			ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ	5
06	06.075	<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; 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења; - организује припрему тендерске документације за јавне набавке; - прати и редовно информира Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење; - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења; - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - израђује процедуре из надлежности Одјељења и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине. <p>Школска спрема: ВСС - факултет друштвеног, техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: пет (5) година</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник прве категорије</p>	
	06.076	<p>Стручни савјетник за нормативно-правне послове и невладин сектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - сарађује са јавним службама и пружа им потребну стручну помоћ у примјени прописа; - пружа стручну помоћ начелнику Одјељења; - прати, анализира и извјештава о стању ангажмана младих у навлацином сектору на подручју општине и прати спровођење усвојене омладинске политике; - спроводи поступак јавног конкурса за додјелу средстава невладиним организацијама за одређене пројекте; - прати natalitet и mortalitet на подручју општине и предлаже одговарајуће мјере за повећање nataliteta; - сарађује са ресорним министарством, Републичким заводом за статистику и другим организацијама и институцијама које се баве демографском проблематиком; - учествује у припремама за попис становништва у складу са надлежностима локалне заједнице; - активно учествује у поступку пописа становништва из надлежности локалне заједнице; - сарађује са савјетима мјесних заједница, матичном службом и мјесним канцеларијама по питању демографских промјена на подручју општине; - води регистар невладиних организација на подручју општине; - по потреби пружа административну стручну помоћ невладиним организацијама на подручју општине; - у електронској форми води евиденцију кадрова на подручју општине; - прати, анализира и извјештава о стању у области коју покрива; - сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима која се баве овом проблематиком и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења <p>Школска спрема: ВСС - дипломирани правник први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) година</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник треће категорије</p>	1
	06.077	<p>Самостални стручни сарадник за образовање, избјегла и расељена лица</p> <ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак у области образовања, избјеглих и расељених лица, издаје одговарајуће потврде из евиденције са којом располаже; - носилац је активности у поступку спровођења конкурса за додјелу стипендија; - прати, анализира и извјештава о стању у области образовања; - учествује у изради нацрта рјешења и других аката из области друштвених дјелатности; - води интерну евиденцију управних предмета и сачињава извјештаје; - сарађује са општинским и републичким органима и организацијама који се баве овом проблематиком; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и 	1

		<p>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</p> <p>Школска спрема: ВСС - правни факултет или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p>	
	06.078	<p>Самостални стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту</p> <p>- прати, анализира и извјештава о стању у области здравства, социјалне и хуманитарне дјелатности;</p> <p>- води управни поступак из области коју покрива;</p> <p>- учествује у припреми елемената за поступак о остваривању права и обавеза грађана у овим областима;</p> <p>- сарађује са општинским и републичким органима и организацијама који се баве овом проблематиком;</p> <p>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</p> <p>- обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник Одјељења.</p> <p>Школска спрема: ВШС - друштвени смјер или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова.</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник трећег звања</p>	1
	06.079	<p>Виши стручни сарадник за културу и спорт</p> <p>- прати, анализира и извјештава о стању у области културе и спорта;</p> <p>- учествује у припреми елемената за управни поступак о остваривању права и обавеза грађана у овим областима;</p> <p>- сарађује са општинским, републичким органима, организацијама и удружењима која се баве овом проблематиком;</p> <p>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</p> <p>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</p> <p>Школска спрема: ВШС - друштвени смјер или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник шесте категорије</p> <p>Виши стручни сарадник првог звања</p>	1
Ш И Ф Р А			
РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА		ИЗВРШИОЦИ	
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ	6
07	07. 080	<p>Начелник Одјељења</p> <p>- непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;</p> <p>- доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења;</p> <p>- организује припрему тендерске документације за јавне набавке;</p> <p>- прати и редовно информише Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење;</p> <p>- прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења;</p> <p>- води управни поступак који се односи на признавање и престанак статуса и права војних инвалида и цивилних жртава рата; признавање и престанак права на мјесечна примања лицу које је вршећи дужности своје службе као припадник цивилне заштите, радник МУП-а, припадник радне обавезе или јединице радне обавезе, по наређењу надлежног органа учествовало у активностима везаним за оружану борбу или борбена дејства и у вршењу тих активности задобило рану, повреду, озљеду или болест; за утврђивање статуса борца и разврставања у одговарајућу категорију и за признавање и престанак права на новчану накнаду</p>	1

		<p>оддликаним борцима; - 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; - израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења или које му повјери Начелник општине.</p> <p>Школска спрема: ВСС - факултет друштвеног, техничког, природног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: пет (5) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник прве категорије</p>	
	07.081	<p>Самостални стручни сарадник за права породица погинулих бораца, умрлих војних инвалида и цивилних жртава рата</p> <p>- води првостепени управни поступак за признавање и престанак статуса и права чланова породице погинулог борца, чланова породице умрлог војног инвалида и цивилне жртве рата; - води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на мјесечна примања чланова породице погинулог, несталог или умрлог припадника цивилне заштите, радника МУП-а, припадника јединице радне обавезе и радника радне обавезе; - води првостепени управни поступак за признавање и престанак посебних права члановима породице погинулог борца; - води управни поступак за признавање и престанак посебног мјесечног примања члановима породице погинулог или умрлог борца за вријеме одобреног одсуства; - прати, иницира и израђује и новелира општинске нормативне прописе из надлежности Одјељења, - пружа савјете и стручну помоћ непосредном руководиоцу у рјешавању сложених проблема и задатака у Одјељењу, - сарађује са општинским и републичким органима, организацијама и удружењима из дјелокруга свог рада; - 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 и обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</p> <p>Школска спрема: ВСС - правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије, Самостални стручни сарадник првог звања,</p>	1
	07.082	<p>Самостални стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту и стамбена питања</p> <p>- води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на здравствену заштиту бораца, чланова породице погинулог борца и цивилне жртве рата, војног и цивилног инвалидитета, чланова породице умрлог војног и цивилног инвалидитета и других корисника борачко-инвалидске заштите; - обавља управне и оперативне послове из надлежности Одјељења у циљу стамбеног збрињавања борацких категорија и опслужује рад комисије за стамбено збрињавање; - успоставља и ажурира евиденције о степену стамбене збринутости борацких категорија; - сарађује са општинским и републичким органима, организацијама и хуманитарним и другим удружењима из свог дјелокруга рада; - израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада; - иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења.</p> <p>Школска спрема: ВСС друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања</p>	1

07.083	<p>Виши стручни сарадник за права војних и цивилних инвалида</p> <ul style="list-style-type: none"> - предузима поједине радње у управном поступку које се односе на признавање и престанак статуса и права војних инвалида и цивилних жртава рата; признавање и престанак права на мјесечна примања лицу које је вршећи дужности своје службе као припадник цивилне заштите, радник МУП-а, припадник радне обавезе или јединице радне обавезе по наређењу надлежног органа учествовало у активностима везаним за оружану борбу или борбена дејства и у вршењу тих активности задобило рану, повреду, озледу или болест; утврђивање статуса борца и разврставања у одговарајућу категорију и признавање и престанак права на новчану накнаду одликованим борцима; - води првостепени управни поступак за признавање права на борачки додатак; - припрема и израђује одлуке којима се одобравају једнократне и друге новчане помоћи корисницима борачко-инвалидске заштите из буџета Општине и опслужује рад комисије за једнократне помоћи; - сарађује са општинским и републичким органима, организацијама и удружењима из свог дјелокруга рада, 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 и обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ВШС - правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова правног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања</p>	1
07.084	<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, - редовно ажурира евиденције војних обвезника, - израђује одговарајућа увјерења на основу евиденција које води, - сарађује са ресорним Министарством по питању вођења војних евиденција, - сарађује са магичном службом Општинске управе, - прати прописе из области војних евиденција, - сарађује са општинским и републичким органима, организацијама и удружењима из свог дјелокруга рада, - редовно извјештава непосредног руководиоца о стању евиденција војних обвезника, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник одјељења. <p>Школска спрема: ВШС - друштвени смјер или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова друштвеног смјера. Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања</p>	1
07.085	<p>Стручни сарадник за извршење материјалних права</p> <ul style="list-style-type: none"> - уноси податке у Информациони систем Министарства рада и борачко-инвалидске заштите; - врши скенирање свих аката у Одјељењу; - успоставља и води евиденцију о кориштењу свих облика допунске помоћи бораца, корисника породичних и личних инвалиднина; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера. Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања</p>	1

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ	26
08			
	08.086	<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; - носилац је израде процедура из надлежности Одјељења; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење; - доноси тромјесечни финансијски план (са мјесечном динамиком) прилива и одлива средстава; - прати и редовно информише Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење; - прати правну регулативу и иницира израду и измјене општинских прописа из надлежности Одјељења; - сарађује са надлежним институцијама и органима у оквиру своје надлежности; - у складу са потребама предлаже стручно оспособљавање службеника; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења као и послове и задатке по налогу Начелника општине. <p>Школска спрема: ВСС – економски факултет или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: пет (5) година</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник прве категорије</p>	1
		ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ	
	08.087	<p>Шеф Одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области буџета; - усклађује и координира рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Општинској управи, буџетским корисницима као и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; - спроводи процедуре и врши израду нацрта и приједлога буџета, нацрта и приједлога ребаланса буџета у складу са законским и буџетским смјерницама (врши анализу и процјену остварења прихода и прилива средстава, оправданости буџетских захтјева, учествује у припреми јавних расправа за доношење буџета, прибавља сагласности надлежних институција и сл.); - прати динамику остварења прихода и даје препоруке за израду мјесечних финансијских планова потрошње; - ради на одобравању алокација и реалокација средстава и изради рјешења; - анализира извршење буџета и по потреби покреће иницијативу за израду ребаланса буџета; - припрема извјештај о извршењу буџета; - прати огласе о покретању стечајног и ликвидационог поступка и иницира поступак пријаве потраживања у наведеном поступку; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење; - спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Скупштине и њених тијела који се односе на област финансија; - подноси извјештаје и доставља податке за потребе надлежних институција; - обавља друге послове по наређењу начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <p>Школска спрема: ВСС - економски факултет или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p>	1

		<p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник друге категорије</p>	
08.088	<p>Стручни савјетник за општинске приходе</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију о прикупљању, потраживању и стању по основу локалних општинских прихода, аналитички према носиоцима задужења по основу рјешења и других аката Општине (врши унос података у Модул потраживања о купцима, излазним рачунима, књижним обавијестима, уплатама купаца); - врши класификацију потраживања са аспекта рачуности; - сарађује са надлежним службама и институцијама ради свеобухватног евидентирања и наплате потраживања по свим основама; - врши усаглашавање аналитике купаца са синтетиком у Главној књизи трезора, те сачињава трезорски образац број 3 - група налога за књижење са подацима о потраживању и доставља их главном књиговођи на књижење; - врши слање ИОС-а и опомена по купцима; - врши усаглашавање потраживања са купцима и обвезницима уплата по датим рјешењима; - сачињава ПДВ пријаву; - врши обрачун камата и припрема увјерења о измиреним обавезама по основу продаје земљишта и сл.; - води књигу излазних фактура и сачињава излазне фактуре настале у Одјељењу за финансије; - сачињава мјесечно и тромјесечно збирне извјештаје о потраживањима и уплатама купаца; - попуњава трезорске образце бр. 2 - Група рачуна и број 4 - добављач-представништво-банка из домена Одјељења за финансије; - ради друге послове које му повјери шеф Одсека за буџет и начелника Одјељења и одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <p>Школска спрема: ВСС – економски факултет или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије</p>	1	
08.089	<p>Самостални стручни сарадник за кредитне и уговорне обавезе</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију о кредитном задужењу Општине, прати динамику доспјећа, комплетира и ажурира документацију везану за кредитна задужења; - води евиденцију и прати стање датих хипотека, мјеница и осталих средстава обезбјеђења кредита; - прати кредитне уговоре са међународним и домаћим институцијама; - ради на припремању свих докумената и званичних информација везаних за дуг и гаранције Општине Градишка и доставља их мјесечно надлежним институцијама; - води евиденцију о закљученим уговорима, прати реализацију уговора, плаћање по ситуацијама и стање обавеза по истима као и обавезе према добављачима; - води књигу улазних фактура, рјешења и аванса; - води евиденцију насталих обавеза на основу пореза по рјешењима као и уплата на мјесечном нивоу и даје податке обрачунском раднику за мјесечну пријаву пореза по одбитку; - врши пријем и контролу трезорских образаца који се односе на Општинску управу и потврђује формалну, суштинску и рачунску исправност обрасца; - ради друге послове које му повјери шеф Одсека за буџет и начелника Одјељења и одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <p>Школска спрема: ВСС – економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања</p>	1	
08.090	<p>Самостални стручни сарадник за приходе и расходе буџетских корисника</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати и анализира дневно извршење властитих прихода и расхода буџетских корисника; - врши пријем и контролу трезорских образаца који се односе на буџетске кориснике и потврђује формалну, суштинску и рачунску исправност обрасца; - врши мјесечно усаглашавање књиговодственог стања у Главној књизи трезора са буџетским корисницима; - врши усаглашавање добављача буџетских корисника и прати динамику измирења обавеза буџетских корисника; 	1	

		<ul style="list-style-type: none"> - прати динамику потрошње буџетских корисника; - ради друге послове које му повјери шеф Одсјека за буџет и начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <p>Школска спрема: ВСС – економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p>	
		ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО	
	08.091	<p>Шеф Одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области рачуноводства, примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор; - усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Општинској управи као и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; - ради на изради процедура везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе и буџетских корисника; - саставља периодичне извјештаје (мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње) и годишњи завршни рачун буџета Општине; - припрема рачуноводствене класификације, контни план прилагођава потребама у раду Општинске управе; - припрема рачуноводствена упутства и обрасце; - даје мишљење на налаз вјештака економске струке; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одсјек; - израђује информације за потребе Скупштине општине, Начелника општине и друге кориснике по потреби; - врши преглед свих билансних позиција према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему; - врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника, те прати стања имовине, усаглашених потраживања и обавеза, стања жиро рачуна и благajне; - подноси извјештаје и доставља податаке за потребе надлежних институција; - ради друге послове које му повјери начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <p>Школска спрема: ВСС – економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит, лиценца сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник друге категорије</p>	1
	08.092	<p>Самостални стручни сарадник за Главну књигу трезора - главни књиговођа</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши обраду података у Главној књизи трезора, ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години; - попуњава трезорски Образац број 3 – група налога за књижење за Општинску управу и врши прокњижавање и контролу унесених података из трезорског Образаца број 3 за Општинску управу и буџетске кориснике, контирање трезорског Обрасца бр. 2 – група рачуна, бр. 3 - група налога за књижење и бр. 5 – лична примања и саставља трезорске обрасце бр. 3 за почетно стање као и прокњижавање истих, врши завршна књижења за обрачун и системско затварање Главне књиге трезора са 31.12.; - контролише и усклађује стање финансијских конта те их затвара или преноси, отвара у Главној књизи; - врши контролу унесених промјена на контима класе од 0 до 9; - ради на изради периодичног и годишњег финансијског извјештаја Општинске управе; - води синтетичку купаца; - контира јавне приходе и покреће процедуру аутоматског уноса прихода са рачуна Јавних прихода општине (РЈП) и процедуру аутоматског уноса прихода за општину Градишка са рачуна Јавних прихода Републике (РАС), као и контролу и књижење у Главној књизи трезора; - штампа картице, пробни биланс и бруто биланс за трезор Општине; 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - врши усклађивање жиро рачуна и благајне, обавеза и потраживања; - одговоран је за тачност и правилна књижења синтетичких конта; - ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <p>Школска спрема: ВСС - економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник пете категорије</p> <p>Самостални стручни сарадник првог звања</p>	
	08.093	<p>Стручни сарадник за обрачун плата</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника; - попуњава трезорски Образац бр. 5 – лична примања и Образац бр. 4 уколико банка као добављач није уведена у СУФИ- систем; - ради М4 обрасце, припрема и врши обрачун стипендија, води регистар плата; - припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и води евиденције о тим исплатама; - припрема документацију везану за рефундацију по закону; - води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган; - припрема пореске пријаве по свим основама – сваки мјесец израђује мјесечне МОП-ове; - евидентира и попуњава кредитне захтјеве и административне забране радника; - даје податке из евиденција плата у сврху регулисања пензија; - ради друге послове које му повјери шеф Одсјека за рачуноводство и начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <p>Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању економског смјера.</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године</p> <p>Посебни услови: стручни испити познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p>	1
	08.094	<p>Стручни сарадник за послове благајне</p> <ul style="list-style-type: none"> - води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Општинске управе и буџетских корисника; - попуњава трезорски Образац број 2 – група рачуна и 3 – група налога за књижење за благајничко пословање; - прима захтјеве од буџетских корисника за готовином и врши подизање готовине; - комплетира благајничку документацију; - врши обрачун превоза радника, одборничких накнада, комисија по закључцима, накнада предсједницима мјесних заједница, утрошак мобилних телефона, изборне комисије; - води евиденцију и исплату путних налога; - води евиденцију о издатим и наплаћеним признаницама за комуналну накнаду за теретна возила те савјештање напријед наведених; - прима и полаже пазар од наплаћених, горе наведених, накнада; - ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <p>Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању економског смјера</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p>	1
	08.095	<p>Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара</p> <ul style="list-style-type: none"> - води књигу основних средстава Општинске управе; - врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава; - обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава; - води евиденцију о јавним добрима и цјелокупној имовини Општине, те за исте подноси пореске пријаве за упис у регистар непокретности; - води књигу ситног инвентара; - врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног инвентара; - врши усаглашавање аналитике основних средстава, опреме и ситног инвентара са 	1

		<p>синтетиком у Главној књизи трезора; - врши контролу годишњих извјештаја буџетских корисника; - ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</p> <p>Школска спрема: ВСС - економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања</p>	
	08.096	<p>Виши стручни сарадник - ликвидатор</p> <p>- ликвидира књиговодствене исправе (уговоре, ситуације, рачуне и осталу улазну документацију); - прима и провјерава улазну књиговодствену документацију овјерену потписима одговорних лица да је роба или материјал запримљен, да је услуга или инвестиција завршена; - врши и одговара за рачунску и процедуралну исправност књиговодствених исправа у складу са Правилником о интерним контролним поступцима и Упутством о току финансијско-књиговодствене документације; - води протокол улазне документације и отпрема по одјељењима ради даље обраде те прати ток истих, ликвидира путне налоге, води књигу наруџбеница, отпрема пошту за Одјељење, води евиденцију о присутности на послу, врши требовање канцеларијског материјала и опреме за Одјељење; - ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</p> <p>Школска спрема: ВШС - економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова економског смјера Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања</p>	1
		ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР	
	08.097	<p>Шеф Одсјека</p> <p>- организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области трезора; - усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Општинској управи, као и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; - користи апликацију трезора Општине (ORACLE), пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења (АП, ЦЕ, ГЛ, ПО); - ради на одржавању и доради СУФИ-система у функционалном смислу у сарадњи са Министарством финансија; - припрема и покреће извјештаје из главне и помоћних књига за Општинску управу и буџетске кориснике, као и обрасце за мјесечно, квартално и годишње извјештавање; - доставља извјештај о расположивим средствима и регистар плаћања буџетским корисницима; - припрема, анализира и креира ФСГ (Генератор финансијских извјештаја) извјештаје у трезору; - врши системско отварање и затварање мјесеца и године у трезору Општине (помоћне књиге-модули и главне књиге) по утврђеној процедури и у сарадњи са Министарством за финансије, врши и остале системске процедуре, отварање субаналитике и пројеката у трезорском систему за Општинску управу и буџетске кориснике; - прати преносе из помоћних књига у главну књигу које систем одрађује дневно и по потреби врши пренос и књижење истих; - врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова, те претраживање у свим овлаштењима трезорског пословања; - уноси мјесечне оперативне буџете и годишњи усвојени буџет коришћењем ADI-a (Applications Desktop Integrator) и књижење истих у СУФИ-систему; - одрађује потребне процедуре за поврате погрешно уплаћених средстава као и поврате дијела извршене уплате према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему; - израђује процедуре из надлежности Одсјека и прати њихову имплементацију;</p>	1

		<ul style="list-style-type: none"> - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одсјек; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима из надлежности Одсјека; - реализује алокације и рјешења о реалокацији буџетских средстава у систему трезора; - подноси извјештаје и доставља податаке за потребе надлежних институција; - обавља друге послове које му повјери начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <p>Школска спрема: ВСС – економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском систему</p> <p>Статус: службеник друге категорије</p>	
	08.098	<p>Стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши плаћања кроз систем трезорског пословања, формира, модифицира и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Општинске управе и буџетске кориснике; - припрема податке за плаћање у систему трезорског пословања; - врши поравнање извода у трезору, прикупља, разврстава и одлаже банкарске изводе; - обезбјеђује потребну документацију за отварање и затварање рачуна у пословању са пословним банкама; - ради на изради дневних извјештаја о извршеним плаћањима у току дана; - води евиденцију о стању средстава на рачунима буџета; - врши претраживање из домена свог АП овлаштења трезорског пословања; - по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском пословању; - обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека за трезор и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <p>Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању економског смјера или гимназија</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском систему</p> <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p>	1
	08.099	<p>Стручни сарадник за унос добављача, фактура и наруџеница у трезорском пословању</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контролу и унос података из трезорских образаца (бр. 2 – група рачуна, бр. 4 – добављач-представништво-банка и бр. 5- лична примања) за Општинску управу и буџетске кориснике и системски одобрава унесене трансакције; - врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП Овлаштења трезорског пословања; - излистава мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза (регистар рачуна, претходна плаћања добављача, преглед плаћања и остале извјештаје); - мјесечно усклађивање стања у трезору са организационим јединицама Општинску управу и буџетским корисницима; - по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему; - обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека за трезор и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова <p>Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању економског смјера или гимназија</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском систему</p> <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p>	2
	08.100	<p>Виши стручни сарадник за Главну књигу трезора</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контролу и унос података из трезорског Обрасца број 3- група налога за књижење у систем трезора општине за Општинску управу и буџетске кориснике; - врши усклађивање добављача и слање ИОС-а; - врши усаглашавање синтетике добављача са помоћном књигом трезора; - излистава мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза (регистар рачуна и картице добављача); - врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог овлаштења трезорског 	1

		<p>пословања; - врши мјесечно усклађивање стања у трезору са организационим јединицама Општинске управе и буџетским корисницима; - по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему; - обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека за трезор и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</p> <p>Школска спрема: ВШС - економски смјер или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова. Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском систему Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник другог звања</p>	
		ОДСЈЕК ЗА СИСТЕМ ОБЈЕДИЊЕНЕ НАПЛАТЕ	
	08.101	<p>Шеф Одсјека</p> <p>- организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области наплате комуналних услуга; - усклађује и координира рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Општинској управи, комуналним предузећима у систему обједињене наплате, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; - континуирано и благовремено прати доспјеће новчаних потраживања ради предузимања законом прописаних мјера (опомена, покретање судског поступка ради наплате доспјелих новчаних потраживања итд.); - обавља послове везано за принудну наплату од корисника комуналних услуга и обвезника општинских накнада; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одсјек; - даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - предлаже и учествује у изради прописа из области обједињене наплате; - подноси извјештаје и доставља податаке за потребе надлежних институција; - обавља друге послове по наређењу начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</p> <p>Школска спрема: ВСС – економски, правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару Статус: службеник друге категорије</p>	1
	08.102	<p>Стручни савјетник за правне послове и заступање пред судом</p> <p>- учествује у изради аката наплате потраживања по основу пружених комуналних услуга; - обавља послове везане за покретање тужби и принудну наплату од корисника комуналних услуга и обвезника општинских накнада у складу са евиденцијама Одсјека; - заступа Општину у поступцима пред надлежним судовима у предметима наплате комуналних услуга; - комплетира документацију за опомене пред тужбу и судски поступак наплате; - предузима мјере за ефикаснију наплату комуналних услуга и накнада; - редовно, усмено и писмено информише шефа Одсјека о стању предмета којима је задужен; - анализира наплату комуналних услуга и накнада; - учествује у изради програма и извјештаја о раду Одсјека у дијелу правних послова и заступања пред судом; - предлаже и учествује у изради прописа из области обједињене наплате; - ради друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</p> <p>Школска спрема: ВСС – правни факултет или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије</p>	2
	08.103	Стручни савјетник за економске послове	1

		<ul style="list-style-type: none"> - врши припреме за пренос средстава са јединственог рачуна Система обједињене наплате на рачун других учесника споразума; - послови на одговорима за рекламације корисника и услађивање базе података са стварним стањем на основу рјешења рекламација корисника упућених учесницима споразума; - праћење уноса свеобухватности предузетника који се воде у бази СОН на основу одобрених рјешења за рад; - припрема аналитичких извјештаја дуговања корисника по различитим основама; - припрема и комплетирање документације за покретање поступка принудне наплате; - израда извјештаја о авансним уплатама корисника и извјештаја о одобреним умањењима - задужења корисника у протеклом периоду; - учествује у изради информационог програма (софтвера) наплате комуналних услуга и накнада; - предлаже мјере за ефикаснији рад службе; - ради друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења; - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова и - формирање и ажурирање базе података (везане за Систем обједињене наплате). <p>Школска спрема: ВСС – економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник треће категорије</p>	
08.104	Стручни сарадник за административне послове	<ul style="list-style-type: none"> - разводи и улаже поднеске у списе принудне наплате потраживања за комуналне услуге; - води евиденцију заказаних рочишта пред надлежним судом; - слаже списе у рочишник; - отпрема пошту за потребе стручног савјетника за правне послове и заступање; - обавља административне и по потреби дактилографске послове за потребе стручног савјетника за правне послове и заступање; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност одреди шеф Одсјека. <p>Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник седме категорије</p> <p>Стручни сарадник првог звања</p>	1
08.105	Виши стручни сарадник за праћење прихода јавног паркинга, унос података и координацију	<ul style="list-style-type: none"> - праги процес одвијања активности наплате паркинга и блокирања и деблокирања возила; - праги стање на паркинг- аутоматима који су увезани са компјутером преко Мобис мреже; - присуствује отварању каса на аутоматима и бројању кованица, те исте носи у банку и истовремено усклађује стање на компјутерима; - преузима пазар од инкасатора и свакодневно предаје у банку; - издаје мјесечне и годишње паркинг- карте, те карте за станаре; - координира унос података у рачунарском систему обједињене наплате; - уноси податке и израђује потребне обрасце и извјештаје у рачунарском систему обједињене наплате; - води евиденцију корисника комуналних услуга и општинских накнада, усаглашава промјене у бази података; - предлаже побољшања у рачунарском програму; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. <p>Школска спрема: ВШС - економски мјер или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова економског смјера</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник шесте категорије</p> <p>Виши стручни сарадник првог звања</p>	2

	08.106	<p>Стручни сарадник за књижење уплата</p> <ul style="list-style-type: none"> - уноси податке и израђује потребне обрасце и извјештаје у рачунарском систему обједињене наплате; - води евиденцију корисника комуналних услуга и општинских накнада и усаглашава промјене у бази података; - предлаже побољшања у рачунарском програму; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека. <p>Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања</p>	2
	08.107	<p>Стручни сарадник за рекламације корисника комуналних услуга и обвезника општинских накнада</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши корекције обима и износа цијене комуналне услуге по захтјеву корисника комуналних услуга и налогу даваоца комуналних услуга; - на захтјев корисника и по потреби комуналних услуга издаје уплатнице за уплату комуналних услуга; - корисницима услуга на шалтеру СОН-а даје потребне информације, обавјештења и упутства; - одговара за законито, тачно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека за буџет и начелник Одјелења. <p>Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања</p>	1
Ш И Ф Р А			
РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА		ИЗВРШИОЦИ	
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ	6
09			
	09.108	<p>Начелник Одјелења</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши промоцију могућности и потенцијала за инвестирање у општину Градишка; - успоставља контакте, обезбеђује адекватну подршку и пружа информације потенцијалним иноулагачима на подручју општине; - прикупља и анализира податке о расположивим претприступним програмима ЕУ за БиХ/РС; - успоставља и одржава сарадњу са међународним организацијама и институцијама чије понуде, производи и услуге могу бити од користи за општину; - прикупља, анализира и учествује у изради докумената из области развоја и инвестиција на подручју општине; - координира у служби и сарађује са надлежним државним органима и институцијама; - сарађује са међународним финансијским и другим институцијама у вези са финансирањем локалних, међуопштинских или регионалних пројеката; - послови стратешког планирања; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одсјек; - даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - иницира набавке; - носилац је израде процедура из надлежности одјелења; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјелења или који му у надлежност стави Начелник општине. <p>Школска спрема: ВСС економски, правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова.</p>	1

		<p>Радно искуство у траженом степену образовања: пет (5) година, Посебни услови: стручни испит, познавање основа енглеског језика, познавање рада на рачунару, Статус: службеник прве категорије</p>	
09.109	<p>Самостални стручни сарадник за међународне пројекте и комуникације</p> <ul style="list-style-type: none"> - претражује и преводи веб странице из области развоја и претприступних фондова ЕУ; - врши комуникацију и преписку са потенцијалним страним улагачима у развојне локалне пројекте; - ради на креирању веб странице Општине у дијелу који је везан дјелокруг рада Одјељења; - прати едукацију и најновија сазнања из дјелокруга рада Одјељења; - учествује у припреми стратешких и других развојних пројеката значајних за општину; - прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте у свим областима; - учествује у изради пројеката у поступку апликације за донаторска средства са финансијског аспекта; - активно се едукује из области израде и праћења реализације домаћих и међународних пројеката за донаторска средства; - оперативно припрема и анализира стратешке и друге развојне пројекте од посебног интереса и значаја за општину; - прикупља и анализира извјештаје и информације о неопходној документацији за апликације претприступним фондовима ЕУ и - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. <p>Школска спрема: ВСС - филозофски факултет - смјер енглески језик или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања</p>	1	
		<p>ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ</p>	
09.110	<p>Шеф Одсека</p> <ul style="list-style-type: none"> - координише рад у Одсеку и сарађује са надлежним државним органима и институцијама; - сарађује са међународним финансијским и другим институцијама у циљу обезбјеђења финансирања локалних пројеката; - координише праћење имплементације планова капиталних инвестиција и стратегије развоја општине; - припрема и анализира неопходне послове у циљу аплицирања претприступним фондовима ЕУ; - врши послове у вези са сарадњом са Савезом општина и градова, другим градовима и општинама у земљи и иностранству, те међународним асоцијацијама локалних заједница; - врши послове стратешког планирања; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета; - израђује процедуре за Одсек и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одсек; - даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - прати и надзире потребе за едукацијом службеника у Одсеку и прати најновија сазнања из дјелокруга рада службе и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. <p>Школска спрема: ВСС- економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова. Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит, познавање енглеског језика, рад на рачунару Статус: службеник друге категорије</p>	1	
09.111	<p>Самостални стручни сарадник за развој</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у припреми стратешких и других развојних пројеката значајних за општину; - прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте у свим областима; - учествује у изради пројеката у поступку апликације за донаторска средства са финансијског аспекта; - активно се едукује из области израде и праћења реализације домаћих и међународних пројеката за донаторска средства; 	1	

		<ul style="list-style-type: none"> - оперативно припрема и анализира стратешке и друге развојне пројекте од посебног интереса и значаја за општину; - прикупља и анализира извјештаје и информације о неопходној документацији за апликације претприступним фондовима ЕУ; - ангажује се на властитој едукацији и прати најновија сазнања из дјелокруга рада Одсјека; - припрема тендерске документације везане за капиталне инвестиције; - врши координацију са осталим општинским и републичким институцијама и јавним предузећима у смислу прикупљања неопходне документације; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. <p>Школска спрема: ВСС – факултет друштвеног, техничког, природног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Посебни услови: стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања</p>	
	09.112	<p>Самостални стручни сарадник - архитекта</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у припреми стратешких и других развојних пројеката значајних за општину; - прати јавне конкурсе за дојелу новчаних средстава за пројекте у свим областима; - активно учествује у раду пројектног тима; - прикупља приједлоге за пројекте; - активно се едукује из области израде и праћења реализације домаћих и међународних пројеката за донаторска средства; - израђује једноставније идејне пројекте; - учествује у изради пројеката и у поступку апликације за донаторска средства из области енергетске ефикасности; - сарађује са развојним агенцијама и организацијама које се баве пројектовањем; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. <p>Школска спрема: ВСС дипл. инж. архитектуре или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања</p>	1
	09.113	<p>Самостални стручни сарадник за пројекте у области екологије, заштите животне средине и енергетске ефикасности</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати и анализира стање у области екологије и заштите животне средине; - прати јавне конкурсе за дојелу новчаних средстава за пројекте из области екологије и заштите животне средине и енергетске ефикасности; - прати стање из области енергетске ефикасности на подручју општине; - учествује у изради пројеката и у поступку апликације за донаторска средства из области екологије, заштите животне средине и енергетске ефикасности; - сарађује са међународним и другим организацијама из области екологије и заштите животне средине; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. <p>Школска спрема: ВСС - дипл. еколог, дипл. биолог или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања</p>	1

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ	13
10			
	10.114	<p>Шеф Одсјека</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно организује рад и руководи Одсјеком, планира, организује и усмјерава рад Одсјека, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - координише и контролише рад инспектора у складу са својим овлашћењима; - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одсјека; - израђује и подноси информације, анализе, извјештаје, програм рада Одсјека начелнику општине; - предузима мјере на побољшању квалитета рада, стара се о радној дисциплини и директно је одговоран за рад инспектора; - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одсјека; - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања инспектора; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - иницира поступак набавке и учествује у изради Плана набавки из надлежности Одсјека; - стара се о унапређењу система управљања квалитетом; - израђује процедуре из дјелокруга Одсјека и прати њихову имплементацију; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одсјека. <p>Школска спрема: ВСС - друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит и рад на рачунару</p> <p>Статус: службеник друге категорије</p>	1
	10.115	<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 или по пријави, обавља инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива; - 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 законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из надлежности урбанистичко-грађевинске инспекције; - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду шефу Одсјека и републичким органима; - обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека. <p>Школска спрема: ВСС - звање дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник четврте категорије</p>	2
	10.116	<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 или по пријави, обавља инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива; - 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 шефу Одсјека и републичким органима; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних 	1

		<p>законских мјера из своје надлежности и</p> <p>- обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека.</p> <p>Школска спрема: ВСС - звање дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за пољопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер шумарства или дипломирани санитарни инжењер или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник четврте категорије</p>	
	10.117	<p>Саобраћајни инспектор</p> <p>- обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен по службеној дужности или по пријави, врши инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива;</p> <p>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета;</p> <p>- иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире;</p> <p>- одговара за стање у области коју покрива;</p> <p>- доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду шефу Одсјека и републичким органима;</p> <p>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и</p> <p>- обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека.</p> <p>Школска спрема: ВСС- звање дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник четврте категорије</p>	1
	10.118	<p>Тржишни инспектор</p> <p>- обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен по службеној дужности или по пријави, врши инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива;</p> <p>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета;</p> <p>- иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире;</p> <p>- одговоран је за стање у области коју покрива;</p> <p>- доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду шефу Одсјека и републичким органима;</p> <p>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и</p> <p>- обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека.</p> <p>Школска спрема: ВСС - звање дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике било којег стручног звања и усмјерења, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса и дипломирани инжењер текстилног инжењерства или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник четврте категорије</p>	2
	10.119	<p>Пољопривредни инспектор</p> <p>- обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен, врши инспекцијски надзор по службеној дужности или по пријави и предузима мјере у области коју покрива;</p> <p>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета;</p> <p>- иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире;</p> <p>- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан;</p> <p>- доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду шефу Одсјека и републичким органима;</p> <p>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и</p>	1

		<p>-обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека.</p> <p>Школска спрема: ВСС - звање дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелiorације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер пољопривреде за механизацију или дипломирани инжењер пољопривреде за агрономију или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова.</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p>Статус: службеник четврте категорије</p>	
	10.120	<p>Инспектор за храну</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен по службеној дужности или по пријави, врши инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива; - 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 шефу Одсјека и републичким органима; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и - обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека. <p>Школска спрема: ВСС - звање дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије или дипломирани инжењер биоинжењеринга или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</p> <p>Статус: службеник четврте категорије</p>	2
	10.121	<p>Ветеринарски инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен, врши инспекцијски надзор и предузима мјере из области коју покрива; - 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 шефу Одсјека и републичким органима; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и - обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека. <p>Школска спрема: ВСС - звање доктора ветерине</p> <p>Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године</p> <p>Посебни услови: стручни испит за рад</p> <p>Статус: службеник четврте категорије</p>	3

III ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 11.

Пријем у радни однос и распоређивање службеника на радна мјеста врши Начелник општине у складу са законом, овим правилником и другим одговарајућим подзаконским актима.

Члан 12.

(1) Начелник општине распоредиће раднике на радна мјеста утврђена овим правилником у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

(2) Службеник може бити распоређен на друго радно мјесто, без његове сагласности у складу са стручном спремом и радним искуством службеника због:

- повећаног обима послова,
- потреба процеса рада и
- ефикасног и економичног рада Општинске управе.

Члан 13.

(1) На радно мјесто у Општинској управи не може се распоредити службеник који се бави самосталном дјелатношћу или је власник приватног или неког другог привредног друштва.

(2) Службеник не може обављати дужности, активности или бити на положају који доводи до сукоба интереса са његовим службеним дужностима.

Члан 14.

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

(2) Начелник општине доноси Програм пријема приправника за сваку текућу буџетску годину за коју се планира пријем приправника.

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

Члан 15.

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

Члан 16.

(1) Радници су обавезни да раде савјесно поштујући важеће прописе.

(2) Радници су обавезни да раде по општим стандардима локалне управе, да поштују кодекс понашања службеника и да свакодневно воде рачуна о интерним контролним поступцима у Општинској управи.

Члан 17.

(1) Радници су обавезни да се плански и самоиницијативно континуирано стручно оспособљавају и усавршавају.

(2) Начелник општине доноси Годишњи план стручног оспособљавања и усавршавања службеника за текућу буџетску годину.

Члан 18.

(1) Радно вријеме запослених у Општинској управи је од 7.30 до 15.30 часова.

(2) Запослени у Општинској управи имају право на одмор у току радног времена у трајању од 10.30 до 11.00 часова.

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

Члан 19.

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

(2) План кориштења годишњих одмора доноси Начелник општине на приједлог надлежних руководиоца организационих јединица до 30. априла текуће године.

(3) Рјешења о кориштењу годишњих одмора за руководиоце раднике доноси Начелник општине, а за остале раднике руководиоци надлежних организационих јединица.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Начелник општине рјешава статус радника који не буду распоређени на радна мјеста утврђена овим правилником у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актима.

Члан 21.

(1) Начелник општине ће у координацији са начелницима одјељења, најмање једном годишње процјењивати да ли постојећа интерна организација одговара потребама грађана, достигнутом нивоу реализације стратешког плана општине, расположивим финансијским

капацитетима и модерним праксама управљања људским ресурсима. Сходно процјењеним потребама покренуће се процедура усклађивања унутрашње организације.

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

Члан 22.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Градишка («Службени гласник општине Градишка», број 4/15).

Члан 23.

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

Број: 02-022-188/15

Датум: 18. септембар 2015. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Латинковић

САДРЖАЈ

1. Одлука о измјенама и допуни Одлуке о оснивању Општинске управе општине Градишка..... 1
2. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Градишка 2