



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: 6/2016 29.11. 2016. године	Уређује редакциони одбор Главни и одговорни уредник Немања Панић Штампа: Стручна служба Скупштине општине Градишка
--	--	--

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 22. Породичног закона („Службени гласник Републике Српске“ број 54/02, 41/08, 63/14) и члана 35. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“ број 3/14), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 25.11.2016. године донијела је

ОДЛУКУ о одређивању одборника који ће присуствовати закључењу брака

Члан 1.

Одборници Скупштине општине Градишка могу присуствовати закључењу брака почевши од 25.11.2016. године до краја свог мандата .

Члан 2.

Одборници могу присуствовати закључењу брака на подручју општине Градишка, према распореду који ће утврдити надлежно одјељење Општинске управе општине Градишка.

Члан 3.

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

Број: 01-022-237/16

Датум:25.11.2016. године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 35. тачка “п” Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка" број:3/14) и члана 102. Пословника о раду Скупштине општине Градишка- пречишћен текст ("Службени гласник општине Градишка" број 6/10), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 25.11.2016. године доноси

РЈЕШЕЊЕ о именовању Комисије за избор и именована Скупштине општине Градишка

I

Именује се Комисија за избор и именовања Скупштине општине Градишка у саставу:

1. Томислав Ковачевић председник
2. Вања Стојнић замјеник председника
3. Душан Кочић члан
4. Драган Благојевић члан
5. Дарко Десанчић члан

II

О извршењу овог Рјешења стараће се секретар Скупштине општине Градишка.

III

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

Број:01-111-58/16

Дана:25.11.2016.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ
КОНСТИТУТИВНЕ СЈЕДНИЦЕ
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Саша Машић с.р.

На основу члана 35. тачка “п” Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка" број 3/14), и члана 102 .Пословника о раду Скупштине општине Градишка- пречишћен текст ("Службени гласник општине Градишка" број 6/10), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 25.11.2016. године доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о избору председника
Скупштине општине Градишка

1. Г-дин **МИЛЕНКО ПАВЛОВИЋ**,
из Градишке

б и р а с е

на дужност председника Скупштине општине Градишка у мандату сазива Скупштине 2016.-2020.године

2. О извршењу овог Рјешења стараће се секретар Скупштине општине Градишка.

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

Број:01-111-50/12

Дана:25.11.2016.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ
КОНСТИТУТИВНЕ СЈЕДНИЦЕ
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Саша Машић с.р.

На основу члана 35. тачка “п” Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка" број: 3/14) и члана 102 .Пословника о раду Скупштине општине Градишка- пречишћен текст ("Службени гласник општине Градишка" број 6/10), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 25.11.2016. године доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о разрешењу дужности председника
Скупштине општине Градишка

1. Г-дин **РАДИСЛАВ ДОНЧИЋ**, из
Градишке

р а з р ј е ш а в а с е

дужности председника Скупштине општине Градишка, због истека мандата на који је изабран.

2. О извршењу овог Рјешења стараће се секретар Скупштине општине Градишка.

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

Број:01-111-54/16

Дана:25.11.2016.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 35. тачка “п” Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка" број 3/14), и члана 102 .Пословника о раду Скупштине општине Градишка- пречишћен текст ("Службени гласник општине Градишка" број 6/10), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 25.11.2016. године доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о избору потпредседника
Скупштине општине Градишка

1. Г-дин **ВЛАДИМИР ЈАНКОВИЋ**,
из Градишке

б и р а с е

на дужност потпредседника Скупштине општине Градишка у мандату сазива Скупштине 2016.-2020.године

2. О извршењу овог Рјешења стараће се секретар Скупштине општине Градишка.

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

Број:01-111-52/16

Дана:25.11.2016.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 35. тачка “п” Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка" број: 3/14) и члана 102 .Пословника о раду Скупштине општине

Градишка- пречишћен текст ("Службени гласник општине Градишка" број 6/10), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 25.11.2016. године доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрешењу дужности потпредседника Скупштине општине Градишка

1. Г-дин **САША ЛАЗИЋ**, из Градишке **р а з р ј е ш а в а с е** дужности потпредседника Скупштине општине Градишка, због истека мандата на који је изабран

2. О извршењу овог Рјешења стараће се секретар Скупштине општине Градишка.

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

Број:01-111-55/16

Дана:25.11.2016.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 41. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 35. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број:3/14), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 25.11. 2016. године, д о н и ј е л а ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о избору замјеника Начелника општине Градишка

1. Г-дин **ОГЊЕН ЖМИРИЋ**, из Градишке **б и р а с е** за замјеника Начелника општине Градишка.

2. Мандат замјеника Начелника траје до краја мандата Начелника општине Градишка, односно до краја мандата Скупштине општине Градишка.

3. О извршењу овог Рјешења стараће се секретар Скупштине општине Градишка.

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

Број: 01-111- 51/16

Датум:25.11.2016. године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 35. тачка „п“ и члана 59. тачка (3) Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број:3/14), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 25.11.2016. године, д о н и ј е л а ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрешењу замјеника Начелника општине Градишка

1. Г-дин **НИКОЛА СОЛДАТИЋ** из Градишке **р а з р ј е ш а в а с е** дужности замјеника Начелника општине Градишка због истека мандата на који је изабран.

2. О извршењу овог Рјешења стараће се секретар Скупштине општине Градишка.

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

Број: 01-111-56/16

Датум:25.11.2016. године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 35. тачка "п" Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка" број 3/14), и члана 102 .Пословника о раду Скупштине општине Градишка- пречишћен текст ("Службени гласник општине Градишка" број 6/10), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној 25.11.2016. године доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о именовању вршиоца дужности секретара
Скупштине општине Градишка**

1. Г-дин **НЕМАЊА ПАНИЋ**, дипло-
мирани правник из Градишке
и м е н у ј е с е
за вршиоца дужности секретара
Скупштине општине Градишка

2. Именовање се врши до окончања
поступка избора по расписаном јавном
конкурсу.

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном
доношења, а објавиће се у "Службеном гла-
снику општине Градишка".

Број:01-111-53/16

Дана:25.11.2016.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р.

На основу члана 35. тачка "п" и члана
50. тачка (1) Статута општине Градишка
("Службени гласник општине Градишка"
број: 3/14) и члана 102 .Пословника о раду
Скупштине општине Градишка- пречишћен
текст ("Службени гласник општине Гради-
шка" број 6/10), Скупштина општине Гради-
шка на сједници одржаној 25.11.2016. године
доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о разрешењу дужности секретара
Скупштине општине Градишка**

1. Г-ђа **НАДА ЖИВКОВИЋ**, из
Градишке р а з р ј е ш а в а с е
дужности секретара Скупштине
општине Градишка, због истека мандата на
који је изабрана

2. О извршењу овог Рјешења стараће
се секретар Скупштине општине Градишка.

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном
доношења, а објавиће се у "Службеном гла-
снику општине Градишка".

Број:01-111-57/16

Дана:25.11.2016.године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миленко Павловић с.р

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

На основу чл. 59. став 1. алинеја 7. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», бр. 97/16) и чл. 58. и 61. Статута општине Градишка («Службени гласник општине Градишка», број 3/14), Начелник општине Градишка доноси

ОДЛУКУ о оснивању Општинске управе општине Градишка

Члан 1.

Овом одлуком оснива се Општинска управа општине Градишка (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинску управу чине следеће организационе јединице:

1. Стручна служба Скупштине општине,
2. Служба Начелника општине,
3. Одјељење за општу управу,
4. Одјељење за просторно уређење,
5. Одјељење за комуналне и стамбене послове,
6. Одјељење за привреду и пољопривреду,
7. Одјељење за друштвене дјелатности,
8. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
9. Одјељење за финансије,
10. Одјељење за економски развој,
11. Одјељење за инспекције,
12. Одсјек интерне ревизије,
13. Одсјек комуналне полиције и
14. Професионална ватрогасна јединица, као посебна унутрашња организациона јединица Општинске управе.

Члан 3.

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

Члан 4.

Служба Начелника општине обавља

савјетодавне, протоколарне, административно-техничке послове за потребе Начелника општине, информисање јавности о пословима из надлежности Скупштине општине и Начелника општине, послове приступа информација, послове уговарања и јавних набавки, имовинско-правне послове, послове припреме нацрта, приједлога одлука и других нормативно-правних аката (општих и појединачних) које доноси Скупштина општине, а који су из дјелокруга рада службе Начелника, управне послове из дјелокруга рада службе Начелника, послове везано за информационе технологије и послове цивилне заштите.

Члан 5.

(1) Одјељење за општу управу обавља послове локалне управе који се односе на писарницу, овјеру потписа, преписа и рукописа, вођење матичних књига за матично подручје Градишка и у мјесним канцеларијама, административне и стручне послове за мјесне заједнице, пружање правне помоћи, управно рјешавање у области грађанских стања, људске ресурсе, персоналну евиденцију запослених, нормативно-правне послове, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења, те техничке и помоћне послове за потребе Општинске управе.

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

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

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

- Дубравама за насељена мјеста Дубраве, Лисковац и Чукуле,

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

- Бистрици за насељена мјеста Бистрица, Врбашка и Гашиница,

- Орахови за насељено мјесто Орахова,

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

- Турјаку за насељена мјеста Турјак, Ацићи, Самарције, Трновац, Козара, Кијевци, Мичије, Грбавци и Драгељи.

Члан 6.

Одјељење за просторно уређење и грађење обавља послове локалне управе који се односе на припрему, изграду и доношење просторних, урбанистичких и проведених планова, припрему израде локацијских услова, утврђивање накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне рентеи стара се о његовом уређењу и заштити, услове заштите животне средине у поступку издавања локацијских услова, спровођење управног поступка за доношење рјешења о одобрењу за грађење, еколошких дозвола, одобрења за употребу објекта, уређење и обезбјеђење рационалног кориштења грађевинског земљишта извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 7.

Одјељење за комуналне и стамбене послове обавља послове који се односе на обезбјеђује обављања комуналних дјелатности, развој комуналне инфраструктуре, одржавање и старање о изградњи и кориштењу локалних и некатегорисаних путева, улица, хидромелиорационог система и других јавних објеката од значаја за општину, евиденцију стамбеног Фонда и пословних простора, регистрацију етажних власника, изградњу и развијање информационог система у комуналној и стамбеној области, послове обрачуна општинских накнада, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 8.

Одјељење за привреду и пољопривреду обавља послове локалне управе који се односе на припрему, изграду и доношење програма привредног развоја општине, анализу праћење и предлагање мјера у области привреде на подручју општине, а посебно у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, занатско-предузетничких дјелатности, спровођење управног поступка за доношење рјешења из области занатско-предузетничке дјелатности (трговина, угоститељство, занатство,

услугне дјелатности, јавни превоз лица и ствари), извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 9.

Одјељење за друштвене дјелатности обавља послове локалне управе који се односе на припрему, изграду и доношење програма друштвеног развоја општине, анализу, праћење и предлагање мјера у области друштвених дјелатности на подручју општине, а посебно у области образовања, здравствене и социјалне заштите, културе, спорта, информисања, младих и религије, демографије, невладиног сектора, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено Општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења.

Члан 10.

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

Члан 11.

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

Члан 12.

Одјељење за економски развој обавља послове локалне управе који се односе на развојно планирање из области привреде, туризма, угоститељства, занатства, трговине, статистике, културе, спорта и физичке културе, образовања, друштвене бриге о дјечи и омладини, здравства и социјалне заштите, промоцију могућих инвестиција у општини,

устпостављање контаката са потенцијалним иноулагачима, развој нових пословних зона, стимулсање запошљавања, израду докумената из области инвестиција и развоја на подручју општине, сарадњу са међународним институцијама у циљу реали-зације развојних пројеката, извршавање зако-на, других прописа и општих аката Републи-ке чије је извршавање повјерено Општини, а односи се на дјелокуг рада одјељења.

Члан 13.

Одјељење за инспекције по принципу функционалне повезаности са инспекцијама Инспектората Републике Српске обавља послове инспекцијског надзора, на подручју општине Градишка, у областима: инспекције за храну, тржишне инспекције, пољопривре-дне инспекције, ветеринарске инспекције, водне инспекције, саобраћајне инспекције, урбанистичко-грађевинске инспекције, еколошке инспекције, здравствене инспекције и инспекције рада те извршава законе, друге прописе и опште акте, у складу са законом.

Члан 14.

Одсјек интерне ревизије, као посебна самостална организациона јединица Општи-нске управе општине Градишка, обавља послове интерне ревизије у Општинској управи и трезорским корисницима Општине у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије и Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске.

Члан 15.

Одсјек комуналне полиције, као посебна самостална организациона јединица Општинске управе општине Градишка, оба-вља комунално-инспекцијски надзор који обухвата вршење комунално-инспекцијског прегледа у сврху одржавања комуналног и другог прописом уређеног реда, вршење контроле над примјеном прописа из области комуналних дјелатности, предузимање мјера и радњи, праћење и извршавање наложених мјера, у складу са Законом о комуналној полицији.

Члан 16.

Професионална ватрогасна једини-ца Градишка обавља послове

спровођења превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасне интервенције, гаше-ње пожара и спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непо-годама, спровођења мјера заштите од пожара утврђених планом заштите од пожара, пру-жања техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама те обављања и других послова у еколошким и другим несрећама, извршава законе, друге прописе и опште акте Републике чије је извршавање повјерено Општини, а односи се на дјелокруг рада јединице.

Члан 17.

Начелник општине ће донијети Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Градишка.

Члан 18.

Ступањем на снагу ове одлуке пре-стаје да важи Одлука о оснивању Општинске управе општине Градишка («Службени гласник општине Градишка», бр. 4/15 и 5/15).

Члан 19.

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

Број: 02-022- 238/16

Дана: 29.11.2016. године

Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59. став (1.) алинеја 8. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број 97/16), члана 48. став (4.) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58., тачка ж, Статута општине Градишка («Службени гласник општине Градишка», број 3/14), Начелник општине Градишка д о н о с и:

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Градишка

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Градишка (у даљем тексту: Правилник) утврђује се унутрашња 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 и намјештеника.

Члан 2.

Општинску управу чине следеће унутрашње организационе јединице:

1. Стручна служба Скупштине општине,
2. Служба 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 просторно уређење и грађење,
5. Одјељење за комуналне и стамбене послове,
6. Одјељење за привреду и пољопривреду,
7. Одјељење за друштвене дјелатности,
8. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
9. Одјељење за финансије,
10. Одјељење за економски развој,
11. Одјељење за инспекције,
12. Одсјек интерне ревизије и
13. Одсјек комуналне полиције.

Члан 3.

(1) У оквиру Службе Начелника општине образују се: Одсјек за јавне набавке, Одсјек за имовинско-правне послове, Одсјек за информатику и Одсјек за цивилну заштиту.

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

(3) У Одјељењу за комуналне и стамбене послове образује се Одсјек за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре.

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

(5) У оквиру Одјељења за друштвене дјелатности образују се Одсјек за спорт, културу, омладину и НВО и Одсјек за образовање, здравство и социјалну заштиту.

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

(7) У оквиру Одјељења за економски развој образује се Одсјек за развојне пројекте и међународну сарадњу.

Члан 4.

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

(2) Службом Начелника општине руководи начелник службе.

(3) Одјељењем руководи начелник одјељења.

(4) Одсјеком руководи шеф одсјека.

(5) Одсјеком интерне ревизије руководи руководицац интерне ревизије.

(6) Одсјеком комуналне полиције руководи начелник комуналне полиције.

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

Члан 5.

(1) Начелник службе, начелници одјељења, руководицац интерне ревизије и начелник комуналне полиције за свој рад одговарају Начелнику општине.

(2) Шефови одсјека, стручни савјетници, инспектори и други службеници и намјештеници за свој рад одговарају начелнику службе или начелнику одјељења и Начелнику општине.

(3) Интерни ревизор за свој рад одговара руководиоцу интерне ревизије и Начелнику општине.

(4) Комунални полицајци за свој рад одговарају начелнику комуналне полиције 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, начелник службе, начелници одјељења, руководилац интерне ревизије и начелник комуналне полиције.

Члан 7.

(1) За извршавање послова из дјелокруга Општинске управе, Начелник општине на основу Програма рада Скупштине општине и Програма рада организационих јединица Општинске управе доноси годишњи Програм рада.

(2) На основу Програма рада Начелника општине, службе, одјељења и одсјеци Општинске управе израђују оперативне тромјесечне планове.

(3) Оперативне планове рада из претходног става доносе: начелник службе, начелници одјељења, руководилац интерне ревизије и начелник комуналне полиције

(4) Начелник службе, начелници

одјељења, руководилац интерне ревизије и начелник комуналне полиције дужни су да се старају о извршавању плана рада Начелника општине, служби, одјељења или одсјека, да предузимају одговарајуће мјере за благовремено и квалитетно извршавање послова и извјештавају Начелника општине о извршавању планова.

Члан 8.

(1) У припреми прописа, односно изради студија, анализа, извјештаја, информација или других материјала, служба, одјељења, одсек интерне ревизије и одсек комуналне полиције учествују у оквиру свог дјелокруга рада.

(2) Коначни текст материјала из става 1. овог члана припрема служба, одјељење или одсек 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 СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ		
Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
02.004	Начелник Службе	1
02.005	Савјетник Начелника општине	1
02.006	Стручни савјетник за односе са јавношћу и протокол	1
02.007	Самостални стручни сарадник за комуникације, приступ информацијама и лектор	1
02.008	Виши стручни сарадник за административне послове	1
02.009	Стручни сарадник за секретарске послове	1
02.010	Возач	1
	ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
02.011	Шеф Одсјека	1
02.012	Стручни савјетник за јавне набавке	1
02.013	Виши стручни сарадник за јавне набавке	1
	ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	

02.014	Шеф Одсјека	1
02.015	Стручни савјетник за имовинско-правне послове	1
02.016	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове	1
02.017	Самостални стручни сарадник за геодетске послове	1
	ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАТИКУ	
02.018	Шеф Одсјека	1
02.019	Стручни савјетник за информатику	1
02.020	Виши стручни сарадник за информатику	1
	ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ	
02.021	Шеф Одсјека	1
02.022	Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту	1
02.023	Виши стручни сарадник за цивилну заштиту	1
02.024	Стручни сарадник за цивилну заштиту	1
	УКУПНО	21

03 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
03.025	Начелник Одјељења	1
	ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ШАЛТЕР САЛУ	
03.026	Шеф Одсјека	1
03.027	Самостални стручни сарадник за матичну службу и управно рјешавање у области грађанских стања	1
03.028	Самостални стручни сарадник за правну помоћ	1
03.029	Стручни сарадник -дактилограф у служби правне помоћи	1
03.030	Самостални стручни сарадник за канцеларијско пословање - шеф писарнице	1
03.031	Стручни сарадник за пријем и развођење предмета, рачуна и остале поште	1
03.032	Стручни сарадник за канцеларијско и архивско пословање - архивар	1
03.033	Достављач	2
03.034	Стручни сарадник за пријем поднесака и овјеру потписа, рукописа и преписа	1
03.035	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа	2
03.036	Стручни сарадник за инфо-пулт	1
03.037	Стручни савјетник за људске ресурсе	1
03.038	Самостални стручни сарадник за радне односе	1
03.039	Виши стручни сарадник за мјесне заједнице и бирачке спискове	1
03.040	Стручни сарадник - матичар у шалтер сали	6
03.041	Стручни сарадник - матичар у мјесној канцеларији	5
	ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	
03.042	Шеф Одсјека	1
03.043	Стручни сарадник за заједничке послове и економат	1
03.044	Кућни мајстор	1
03.045	Возач	1
03.046	Телефониста	1
03.047	Угоститељски радник	2
03.048	Радник обезбјеђења	2
03.049	Радник на одржавању чистоће	4
03.050	Радник на копирању у шалтер сали	1
	УКУПНО:	42

04 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ГРАЂЕЊЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
04.051	Начелник Одјељења	1
04.052	Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака	1
04.053	Стручни савјетник за урбанизам	1
04.054	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање	1
04.055	Стручни савјетник за послове грађења и обрачун ренте и трошкова уређења	1
04.056	Стручни савјетник за заштиту животне средине	1

04.057	Самостални стручни сарадник за просторно планирање	1
04.058	Самостални стручни сарадник за урбанизам-архитекта	1
04.059	Самостални стручни сарадник за урбанизам-грађевински инжењер	1
04.060	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање	1
04.061	Виши стручни сарадник за документацију	1
04.062	Стручни сарадник за урбанизам и грађење	1
	УКУПНО:	12

05 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
05.063	Начелник Одјељења	1
05.064	Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер сали	1
05.065	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање	2
05.066	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање из комуналне и стамбене области	1
05.067	Самостални стручни сарадник за регистар општинских непореских прихода	1
	ОДСЈЕК ЗА ИЗГРАДЊУ И ОДРЖАВАЊЕ КОМУНАЛНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	
05.068	Шеф Одсјека	1
05.069	Стручни савјетник - инжењер за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре	1
05.070	Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве	1
05.071	Виши стручни сарадник за комуналне послове	2
05.072	Стручни сарадник за стамбене и комуналне послове	1
	УКУПНО:	12

06 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
06.073	Начелник Одјељења	1
06.074	Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер сали	1
	ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО	
06.075	Шеф Одсјека	1
06.076	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање	1
06.077	Самостални стручни сарадник за предузетништво, анализу, статистику и регистар	1
06.078	Стручни савјетник за туризам	1
	ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ	
06.079	Шеф Одсјека	1
06.080	Стручни савјетник за сточарство и праћање заразних и паразитских болести животиња	1
06.081	Самостални стручни сарадник за савјетодавне послове у пољопривреди	2
06.082	Стручни савјетник за пољопривреду, шумарство и водопривреду	1
06.083	Стручни сарадник за пољопривреду	1
	УКУПНО:	12

07 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
07.084	Начелник Одјељења	1
07.085	Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер канцеларији	1
	ОДСЈЕК ЗА ОМЛАДИНУ, СПОРТ, КУЛТУРУ И НВО	
07.086	Шеф Одсјека	1
07.087	Самостални стручни сарадник за културу и религију	1
07.088	Виши стручни сарадник за спорт	1
	ОДСЈЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	
07.089	Шеф Одсјека	1
07.090	Стручни савјетник за демографију и образовање	1
07.091	Самостални стручни сарадник за здравство и социјалну заштиту	1
	УКУПНО:	8

08 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
08.092	Начелник Одјељења	1
08.093	Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер канцеларији	1
08.094	Самостални стручни сарадник за права породица погинулих бораца, умрлих војних инвалида и ЦЖР	1
08.095	Самостални стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту, стамбена питања и сарадњу са НВО	1
08.096	Виши стручни сарадник за права војних и цивилних инвалида	1
08.097	Стручни сарадник за војне евиденције	1
08.098	Стручни сарадник за извршење материјалних права	1
	УКУПНО:	7

09 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
09.099	Начелник Одјељења	1
	ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ	
09.100	Шеф Одсјека	1
09.101	Стручни савјетник за општинске приходе	1
09.102	Самостални стручни сарадник за кредитне и уговорне обавезе	1
09.103	Самостални стручни сарадник за приходе и приходе буџетских корисника	1
	ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО	
09.104	Шеф Одсјека	1
09.105	Самостални стручни сарадник за Главну књигу трезора - главни књиговођа	1
09.106	Стручни сарадник за обрачун плата	1
09.107	Стручни сарадник за послове благајне	1
09.108	Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара	1
09.109	Виши стручни сарадник - ликвидатор	1
	ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР	
09.110	Шеф Одсјека	1
09.111	Стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању	1
09.112	Стручни сарадник за унос добављача, фактура и наруџбеница у трезорском пословању	2
09.113	Виши стручни сарадник за Главну књигу трезора	1
	ОДСЈЕК ЗА СИСТЕМ ОБЈЕДИЊЕНЕ НАПЛАТЕ	
09.114	Шеф Одсјека	1
09.115	Стручни савјетник за правне послове и заступање пред судом	2
09.116	Самостални стручни сарадник за економске послове	1
09.117	Стручни сарадник за административне послове	1
09.118	Виши стручни сарадник за праћење прихода јавног паркинга, унос података и координацију	2
09.119	Стручни сарадник за књижење уплата	2
09.120	Стручни сарадник за рекламације корисника комуналних услуга и обвезника општинских накнада	1
	УКУПНО:	26

10 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
10.121	Начелник Одјељења	1
10.122	Самостални стручни сарадник за пројекте и међународну комуникацију	1
	ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ	
10.123	Шеф Одсјека	1
10.124	Стручни савјетник за пројекте из области екологије, заштите животне средине и енергетске ефикасности	1
10.125	Самостални стручни сарадник за стратешко планирање и развојне пројекте	1
10.126	Самостални стручни сарадник за развојне пројекте и развој малих и средњих предузећа	1
10.127	Самостални стручни сарадник за развојне пројекте -инжењер	1
	УКУПНО:	7

11 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ		
Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
11.128	Начелник Одјељења	1
11.129	Урбанистичко-грађевински инспектор	2
11.130	Еколошки инспектор	1
11.131	Саобраћајни инспектор	1
11.132	Тржишни инспектор	2
11.133	Пољопривредни инспектор	1
11.134	Инспектор за храну	2
11.135	Ветеринарски инспектор	3
11.136	Инспектор рада	1
	УКУПНО	14
12 ОДСЈЕК ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ		
Шифра		Број извршилаца
12.137	Руководилац интерне ревизије	1
12.138	Интерни ревизор	1
	УКУПНО	2
13 ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ		
Шифра		Број извршилаца
13.139	Начелник Комуналне полиције	1
13.140	Комунални полицајац	5
	УКУПНО	6
	СВЕУКУПНО:	172

За обављање појединих послова, односно група послова из дјелокруга рада Општинске управе, систематизују се слjedeћа 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	Секретар Скупштине општине - 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 предсједнику 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 предсједника Скупштине општине. Школска спрема: четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија - дипломирани правник 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 прве категорије	1
	01.002	Виши стручни сарадник за административно - техничке послове - 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. Школска спрема: ВШС - Виша стручна спрема правног смјера или први циклус студија 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	1
	01.003	Стручни сарадник за секретарске послове - обавља административно-техничке послове за потребе предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине општине; - обавља секретарске и административне послове за потребе комисија Скупштине општине; - води мјесечне евиденције запослених; - одговара за ажурно и ефикасно обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери секретар, предсједник и потпредсједник Скупштине општине. 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 Стручни сарадник првог звања	1

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ	21
02			
	02.004	Начелник Службе - координира рад Службе Начелника општине - организује званичне састанке Начелника општине, - организује разне облике комуникације између Начелника општине, средстава информисања, пословних странака и грађана, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља друге и послове по овлашћењу Начелника општине. Школска спрема: четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија - дипломирани правник 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 прве категорије	1
	02.005	Савјетник Начелника општине - проучава и анализира општу и посебну проблематику и обавља савјетодавне послове за потребе Начелника општине; - координира припрему и израду развојне планске документације из надлежности општине, - учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење рада Општинске управе, - 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 овлашћењу Начелника општине. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - 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: савјетник	1
	02.006	Стручни савјетник за односе са јавношћу и протокол - непосредно комуницира са средствима информисања (најаве догађаја, обавјештења за емитовање и захтјеви за изјаве); - пружа савјете Начелнику општине из области размјене информирација 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 одјељења и на адекватан начин информисање 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, конференса, обезбјеђење цвијећа и вијенаца); - води протокол за пријем код 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	1

		Републике Српске; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му повјери Начелник општине. Школска спрема: ВСС - дипломирани политиколог или дипломирани журналиста или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у струци: три (3) године Посебни услови: стручни испит, познавање енглеског језика и рад на рачунару Статус: службеник треће категорије	
	02.007	Самостални стручни сарадник за комуникације, приступ информацијама и лектор - врши комуникацију и преписку са представницима међународних организација, амбасада и делегација из иностранства за потребе Начелника, - креира и ажурира WEB страницу општине на енглеском језику, - обавља послове преводиоца за енглески и њемачки језик за потребе Начелника општине, - води управни поступак по захтјевима за приступ информацијама, - врши лекторисање појединачних и општих аката за потребе Начелника општине и Скупштине општине, - обавља и друге послове по налогу начелника Службе. 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	1
	02.008	Виши стручни сарадник за административне послове -обавља административно-техничке послове припреме сједница, води записнике и прати извршење закључака са састанака Колегија Начелника општине, сталних и повремених радних тијела Начелника општине, - комплетира материјале за сједницу Скупштине општине и исте, одобрене од стране Начелника општине, у сарадњи са ресорним организационим јединицама Општинске управе доставља Стручној служби Скупштине општине, - води мјесечне евиденције запослених; -води записнике и прати извршење закључака са службених састанака Начелника општине, Замјеника начелника општине и Савјетника начелника општине са стркама, -сређује и чува записнике и другу документацију са сједница, -организује пријем, дистрибуцију и отпрему поште Службе, -брине се о објављивању аката Начелника општине, -по потреби обавља послове секретара комисије за јавне набавке, -обавља и друге послове по налогу начелника Службе Школска спрема: ВШС - Виша стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова одговарајућег смјера Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник трећег звања	1
	02.009	Стручни сарадник за секретарске послове - 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 Службе и Начелника општине. 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 Стручни сарадник првог звања	
	02.010	Возач - обавља послове возача; - брине се о одржавању возила и - обавља и друге послове по овлаштењу Начелника. Школска спрема: ВКВ / КВ возач и «Б» категорија Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Статус: намјештеник	1

		ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
	02.011	Шеф Одсјека - организује рад Одсјека и одговара за благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Одсјека; - координира и учествује у изради годишњег плана набавки; - одговара за транспарентност и законитост поступка 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; - 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; - одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове по налогу начелника Службе и Начелника општине Школска спрема: ВСС - дипломирани правник, дипломирани економиста 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	1
	02.012	Стручни савјетник за јавне набавке - 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; - прати 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 и начелник Службе Школска спрема: ВСС - дипломирани економиста, дипломирани правник 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 треће категорије	1
	02.013	Виши стручни сарадник за јавне набавке - учествује у спровођењу и/или спроводи поступак јавних набавки у складу са законским прописима из области јавних набавки; - помаже при достављању уговора крајњим извршиоцима и вођењу евиденције;; - 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 Службе. Школска спрема: ВШС - Виша стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова одговарајућег смјера Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник трећег звања	1
		ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
	02.014	Шеф Одсјека - 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 надлежности Одсјека; - припрема нацрте 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	1

		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 Службе Начелник општине. Школска спрема: ВСС - дипломирани правник 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 друге категорије	
	02.015	Стручни свјетник за имовинско-правне послове - 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; - заступа Општину пред судовима у споровима из радних односа и другим поступцима у складу са Законом о Правобранилаштву Републике Српске; - 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; - учествује у припреми нацрта општих и појединачних аката из надлежности Одсјека; - израђује извјештаје и информације из свог дјелокруга рада; - учествује у раду стручних комисија; - учествује у изради процедура из дјелокруга својих послова и обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека и начелник Службе Школска спрема: ВСС - дипломирани правник 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 рад на рачунару Статус: службеник треће категорије	1
	02.016	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове - 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; - 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 шеф Одсјека и начелник Службе Школска спрема: ВСС - дипломирани правник 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 рад на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	2
	02.017	Самостални стручни сарадник за геодетске послове - 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.);	1

		- прибавља доказе о власништву на некретностима на којима постоји право својине Општине или о другим некретностима 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; - води евиденцију непокретне општинске имовине и одговара за исти - учествује у раду стручних комисија; - учествује у унапређењу система управљања квалитетом и изради процедура из дјелокруга својих послова; - обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и начелник Службе и - одговора за законито, благовремено и квалитетно извршавање повјерених послова. Школска спрема: БСС - дипломирани инжењер геодезије или први циклус студија геодетског смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Посебни услови: стручни испит и рад на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања	
		ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАТИКУ	
	02.018	Шеф Одсјека - руководи и одговоран је за рад одсјека, - 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; - израђује планове рада и извјештаје о раду за одсјек, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - обавља послове систем-администратора у рачунарској мрежи Општинске управе и везано за информатичке везе Општинске управе са комуналним кућама, матичним канцеларијама, ИДДЕА-ом, ресорним министарствима и другим републичким институцијама; - обавља најсложеније послове информатике везано за управно рјешавање, матичну службу, ИДДЕА-у, ГИС, инспекцијске послове, финансије, обједињену наплату и трезорско пословање; - креира базе података и програмира софтверске апликације које приступају тим базама; - администрира постојеће базе података; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова; - прати развој информационих технологија и - обавља и друге послове по налогу начелник Службе и Начелника општине. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: БСС - 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 друге категорије	1
	02.019	Стручни савјетник за информатику - 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, ИДДЕА-ом, ресорним министарствима и другим републичким институцијама; - обавља најсложеније послове информатике везано за управно рјешавање, матичну службу, ИДДЕА-у, ГИС, инспекцијске послове, финансије, обједињену наплату и трезорско пословање;	1

		- креира базе података и програмира софтверске апликације које приступају тим базама; - администрира постојеће базе података; - обавља послове инсталирања, администрирања и одржавања рачунарских оперативних система и апликативних софтвера; - 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 шефа одсјека и начелник Службе . Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: БСС - 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	
	02.020	Виши стручни сарадник за информатику - 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; - по потреби даје упуте општинским службеницима за рад на рачунару у одговарајућим програмима, - обавља послове инсталирања, администрирања и одржавања рачунарских оперативних система и апликативних софтвера; - обавља послове сервисирања рачунарског хардвера; - креира рачунарске презентације за потребе Општинске управе; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова; - прати развој информационих технологија и - обавља и друге послове по налогу начелника шефа одсјека и начелник Службе Школска спрема: ВШС - Виша стручна спрема техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова одговарајућег смјера Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Посебни услови: стручни испит Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник трећег звања	1
		ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ	
	02.021	Шеф Одсјека - организује рад, одговара за законитост рада одсјека 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 Одсјека цивилне заштите, начелнику општине и Управи цивилне заштите; - води интерну евиденцију од значаја за рад Одсјека цивилне заштите уз сагласност Начелника општине; - 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, 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. Школска спрема: БСС - друштвеног или 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	1

		Статус: службеник друге категорије	
	02.022	Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту - 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 Одсјека; - води прописану базу података и друге евиденције; - обавља и друге послове које му наложи начелник Одсјека и - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова. Школска спрема: ВСС - факултет 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	1
	02.023	Виши стручни сарадник за цивилну заштиту - 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; - 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. 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	1
	02.024	Стручни сарадник за цивилну заштиту - 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. 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	1
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	42
03			
	03.025	Начелник Одјељења - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;	1

		- доноси и прати извршавање годишњих и оперативних планова рада Одјељења; - организује припрему тендерске документације за јавне набавке из дјелокруга рада Одјељења; - прати и редовно информисе Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење; - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - надзира спровођење поступка јавних конкурса за пријем службеника општинске управе, директора и управне одборе јавних служби чији је оснивач Општина, по налогу начелника општине; - 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 Школска спрема: БСС - дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник прве категорије	
		ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ШАЛТЕР САЛУ	
	03.026	Шеф Одсјека - организује, планира, усмјерава и надгледа рад у Одсјеку; - управља и организује рад у центру за пружање услуга грађанима (шалтер сали); - даје упуте непосредним извршиоцима у шалтер-сали; - одговара за квалитет услуга у шалтер-сали; - обезбјеђује поштивање кодекса понашања службеника у шалтер-сали према грађанима; - анализира стање обучености кадрова и подноси извјештај с приједлогом активности начелнику Одјељења; - израђује планове обуке и стручног усавршавања службеника у шалтер-сали; - разрађује систем управљања жалбама на службенике и услуге шалтер-сале, - извјештава начелника Одјељења о функционисању шалтер-сале, - предлаже начелнику Одјељења мјере и активности у циљу унапређења рада у Одсјеку у смислу прилагођавања рада Одсјека потребама грађана; - по потреби организује презентације грађанима и гостима система функционисања шалтер сале - обезбјеђује функционисање система повратних информација корисника на услуге служби (анкете); - редовно извјештава начелника Одјељења о функционисању Одсјека; - 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 потреби замјењује службеника у служби правне помоћи, - 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. Школска спрема: БСС - дипломирани правник 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	1
	03.027	Самостални стручни сарадник за матичну службу и управно рјешавање у области грађанских стања - прати прописе из дјелокруга рада Одјељења; - спроводи управни поступак из области грађанских стања; - води поступке извршења за које је надлежно Одјељење; - 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;	1

		- 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. Школска спрема: БСС - 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 рад на рачунару, положен стручни испит за матичара Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	
	03.028	Самостални стручни сарадник за правну помоћ - 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 службеника на управном рјешавању из области грађанских стања; - одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. Школска спрема: БСС - 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	1
	03.029	Стручни сарадник - дактилограф у служби правне помоћи - обавља дактилографске послове у служби правне помоћи, препис и савјешње 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. 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	1
	03.030	Самостални стручни сарадник за канцеларијско пословање – шеф писарнице - планира и организује рад у писарници; - прима, отвара, прегледа и сигнира пошту; - стара се о правилној примјени прописаног система пословања актива; - 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. Школска спрема: БСС- 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	1

		Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник другог звања	
	03.031	Стручни сарадник за пријем и развођење предмета, рачуна и остале поште - 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 списа 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. Школска спрема: CCC - у четворогодишњем трајању друштвеног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	1
	03.032	Стручни сарадник за канцеларијско и архивско пословање – архивар - 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. Школска спрема: CCC - у четворогодишњем трајању друштвеног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	1
	03.033	Достављач - 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 Одсјека (дактило-послови, копирање материјала, рад на централи итд.) и - лично је одговоран за ажурно и уредно обављање посла. Школска спрема: CCC, KB или дактилограф Радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци Посебни услови: познавање рада на рачунару и положен возачки испит Статус: техничко особље	2
	03.034	Стручни сарадник за пријем поднесака и овјеру потписа, рукописа и преписа - заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости у поступку грађанских стања и приступа информацијама, - уноси и скенира податке и документацију у складу са захтјевима усвојеног стандарда и прописаним процедурама, формира спис предмета приликом запримања захтјева; - креира потребне извјештаје у рачунарском програму; - доставља странкама рјешења и друга појединачна акта; - овјерава потписе, рукописе, преписе и одређене писмене изјаве грађана; - податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као	1

		службену тајну; - 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. Школска спрема: CCC 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	
	03.035	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа - 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. Школска спрема: CCC 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	2
	03.036	Стручни сарадник за инфо-пулт - 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 пулт; - 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. Школска спрема: CCC 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	1
	03.037	Стручни савјетник за људске ресурсе - реализује стратешке циљеве општинске управе у управљању људским ресурсима, - припрема приједлог плана запошљавања, - обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, - анализира потребе за обуком и стручним усавршавањем службеника, - припрема приједлог годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника и приједлог финансијског плана за извршавање годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања, - организује стручно оспособљавање и усавршавање службеника и врши процјену ефеката спроведених обука, - учествује у раду раду радне групе за анализу организације и систематизације радних мјеста у општинској управи, - задужен је за све активности које се односе на покретање и вођење дисциплинског поступка против запослених у општинској управи, - пружа стручну помоћ у раду Одбора за жалбе, - израђује нацрте рјешења по приговорима запослених на рјешења Начелника општине, - по потреби замјењује службеника за радне односе, - организује, анализира резултате и прати ефекте оцјењивања службеника, - анализира и прати учинак рада службеника, планирање рада и извјештавање о раду, - успоставља механизме и прати ефекте мотивација за рад и задржавање службеника, - води регистар запослених у Општинској управи и - обавља остале послове од значаја за напредовање службеника. Школска спрема: BCC - дипломирани правник 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 рад на рачунару Статус: службеник треће категорије	1
	03.038	Самостални стручни сарадник за радне односе - обавља послове персоналне евиденције радника Општинске управе;	1

		- 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 мјесечне евиденције запослених; - 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. Школска спрема: ВСС - друштвени смјер или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања звања	
	03.039	Виши стручни сарадник за мјесне заједнице и бирачке спискове - прати 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; - обилази 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 овлашћених сазивача; - организује састанке председника савјета мјесних заједница по потреби или на захтјев овлашћених сазивача; - води Центар за бирачки списак; - даје грађанима податке из бирачког 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. Школска спрема: ВШС - 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 рад на рачунару Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања	1
	03.040	Стручни сарадник – Матичар у шалтер сали -врши уписе и води матичне књиге рођених, држављана, вјенчаних и умрлих; -издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига); -доставља смртнице 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	6

		-обавља и друге послове које му у надлежност стави координатор за матичаре, шеф Одсјека или начелник Одјељења. Школска спрема: CCC 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	
	03.041	Стручни сарадник - Матичар у мјесној канцеларији -врши уписе и води матичне књиге рођених, држављана, вјенчаних и умрлих; -издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига); -доставља смртнице надлежном суду; -израђује статистичке извјештаје; -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. Школска спрема: CCC 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	4
		ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	
	03.042	Шеф Одсјека - 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, копирице, 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 информира 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 задржавање 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; - попуњава трезорске обрасце за плаћање рачуна, - 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. Школска спрема: ВСС – техничког или друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова	1

		Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник друге категорије	
	03.043	Стручни сарадник за заједничке послове и економат - ангажује се у раду заједничких послова по налогу шефа Одсјека; - организује, контролише и непосредно се ангажује у обављању општинских и техничких послова; - води прописане евиденције везано за кориштење и утрошак репроматеријала, горива, мазива и надзира уредност евиденције о кориштењу службених возила те о истом редовно информира шефа Одсјека; - 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 информира шефа Одсјека о стању у вези заједничких послова; - заступа 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 задржану 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. 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	1
	03.044	Кућни мајстор - 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; - 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. 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: Намјештеник	1
	03.045	Возач - обавља послове возача; - брине се о одржавању возила и - обавља и друге послове по овлаштењу Начелника. Школска спрема: ВКВ / КВ возач и «Б» категорија Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Статус: Намјештеник	1
	03.046	Телефониста - 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. Школска спрема: ССС - техничког или друштвеног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци Статус: Намјештеник	1

	03.047	Угоститељски радник - припрема и разноси кафу и друге напите; - 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. Школска спрема: КВ угоститељ, кувар или трговац Радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци Статус: Намјештеник	2
	03.048	Радник обезбјеђења - обавља портирске и чуварске послове; - усмјерава грађене на подношење поднесака на одговарајућим шалтерима; - обезбјеђује доступност водича, брошура и упута за услуге општинских служби; - води рачуна о утрошку електричне енергије и начину коришћења климе у шалтер сали; - надзира безбједност књиге утисака и осталих материјално-техничких средстава у шалтер 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. Школска спрема: КВ радник Радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци Статус: Намјештеник	2
	03.049	Радник на одржавању чистоће - чисти и одржава просторије; - стара се о обезбјеђењу и чувању средстава за чишћење и хигијену, - стара се о хортикултури у просторијама; - послове обавља на економичан и ефикасан начин; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - одговара за уредно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. Школска спрема: НК радник, основна школа Статус: Намјештеник	4
	03.050	Радник на копирању у шалтер сали - 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. Школска спрема: ВКВ/КВ – техничког или друшвеног смјера или дактилограф Радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци Статус: Намјештеник	1
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗАПРОСТОРОНО УРЕЂЕЊЕ И ГРАЂЕЊЕ	12
04			
	04.051	Начелник Одјељења - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења,	1

		распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења; - организује припрему тендерске документације за јавне набавке из дјелокруга рада Одјељења; - прати и редовно информисе Начелника општине о стању из 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; - носилац је израде процедура из надлежности Одјељења; - учествује у изради плана набавки на нивоу Одсјека, прати њихову реализацију; - учествује у изради и верификацији тендерске документације из дјелокруга рада Одјељења; - прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења; - носилац је послова унапређења система управљања квалитетом 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; Школска спрема: ВСС - дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник прве категорије	
	04.052	Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака - заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости у области просторног уређења и грађења, - 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; - отправља акте из Одјељења; - води мјесечне евиденције запослених; - 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. 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	1
	04.053	Стручни савјетник за урбанизам - рјешава сложене проблеме и задатке из области урбанизма; - пружа савјет и стручну помоћ непосредном руководиоцу у рјешавању проблема из области урбанизма; - 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 урбанистичко-техничке 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 организацији припреме и израде просторно-планске документације и креирање програмских елемената за израду спроведбених планова - даје стручна мишљења о примјени просторно-планске документације; - поступа по захтевима за издавање извода из просторно-планске документације; - учествује у изради стручног мишљења за привремене објекте; - учествује у припреми урбанистичко-техничких услова из надлежности Одјељења - 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 повјери начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - Архитектонски или грађевински факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године	1

		Посебни услови: стручни испит, лиценца за израду докумената просторног уређења и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије	
	04.054	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање - води управни поступак за издавање грађевинских и употребних дозвола; - води управни поступак код легализације бесправно изграђених објеката; - учествује у организацији припреме и израде просторно-планске документације и креирање програмских елемената за израду спроведених планова; - израђује нормативно-правне акте, рјешава сложеније проблеме и задатака и пружа стручну помоћ непосредном руководиоцу и запосленим у Одсјеку из правне регулативе; - по потреби израђује информације, анализе и извјештаје из дјелокруга Одјељења, прати стање у области и предлаже мјере и активности за унапређење стања у области коју покрива; - учествује у припреми уговора из дјелокруга Одјељења и води евиденцију о закљученим уговорима из надлежности Одјељења, прати и предлаже мјере за њихову реализацију; - учествује у пословима јавних набавки из дјелокруга Одјељења; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. 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	1
	04.055	Стручни савјетник за послове грађења и обрачун ренте и трошкова уређења - учествује у поступку за издавање употребних дозвола; - утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројеката; - организује рад комисије за технички пријем објеката и сачињава извјештај о техничком прегледу објеката; - по потреби врши надзор над изградњом инвестиционих објеката чији је инвеститор Општина; - по потреби врши надзор над грађењем инфраструктурних објеката чији је инвеститор Општина; - иницира мјере за унапређење стања у области грађења; - учествује у давању стручног мишљења из надлежности Одјељења - даје мишљење на налаз вјештака грађевинске или архитектонске струке - 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), и - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС – архитектонски или грађевински факултет или или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит, одговарајуће стручне лиценце и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије	1
	04.056	Стручни савјетник за заштиту животне средине -води управни поступак за доношење еколошких дозвола из надлежности локалне самоуправе; -води управни поступак ревизија/обнављање еколошке дозволе из надлежности локалне самоуправе; -прати и проучава стање у области заштите и унапређења животне средине и предлаже мјере за унапређење стања у области коју покрива; -припрема и израђује услове заштите животне средине за постројења за које није потребно прибављање еколошке дозволе и постројења која нису регулисана подзаконским актима у оквиру урбанистичко-техничких услова који чине саставни дио локацијских услова; -води управни поступак и верификује нацрте управних аката из области заштите животне средине; -припрема и верификује стручна мишљења из дјелокруга рада; -учествује у планирању и реализацији планова и програма у области заштите животне средине; -прикупља извјештај о постројењима/загађивачима урађен по прописаној методологији о начину вођења регистра постројења/загађивача и доставља ресорном министарству; -учествује у изради општинских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду из области коју покрива; -одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења.	1

		Школска спрема: БСС - дипломирани биолог, дипломирани еколог 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 треће категорије	
	04.057	Самостални стручни сарадник за просторно планирање - води управни поступак за издавања локацијских услова за градњу објеката и објеката комуналне инфраструктуре; - учествује и обавља стручне послове у управном поступку за легализацију бесправно изграђених објеката; - непосредно извршава послове успостављања и одржавања просторно-информационог система на подручју општине; - прикупља, користи и обрађује податке од значаја за планирање, уређење, кориштење и заштиту простора; - стара се правилној примјени одговарајуће методологије прикупљања и обраде података из области просторног планирања; - стара се о успостављању јединствених образаца на којима се води евиденција о простору, - стара се, води и одржава јединствене податке о: локалној инфраструктури, привредним ресурсима, грађевинском земљишту предвиђеном за градњу по важећој планској документацији, градитељском и природном наслеђу, бесправној градњи, угроженим подручјима, клизиштима и плавним подручјима, као и друге податке од значаја за просторно уређење општине и одржавање јединственог просторно-информационог система; - прикупља податке и документацију од других правних субјеката битне за успостављање просторно-информационог система; - учествује у изради извјештаја о стању у простору и спровођењу докумената просторног уређења; - прати стање у простору и предлаже одговарајуће мјере и активности у циљу његовог побољшања; - учествује у припреми програма мјера и активности за унапређење стања у простору локалне заједнице; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. Школска спрема: БСС - дипл. просторни планер, дипл. инж. грађевине или архитектуре са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у струци: три (3) године Посебни услови: стручни испит, Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	1
	04.058	Самостални стручни сарадник за урбанизам - архитекта - води управни поступак за издавања локацијских услова за градњу објеката и објеката комуналне инфраструктуре; - учествује и обавља стручне послове у управном поступку за легализацију бесправно изграђених објеката; -учествује у изради стручних 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; - даје стручна мишљења о примјени просторно-планске документације; - поступа по захтевима за издавање извода из просторно-планске документације; - учествује у изради стручног мишљења за привремене објекте; - учествује у припреми урбанистичко-техничких услова из надлежности Одјељења - 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 повјери начелник Одјељења. Школска спрема: БСС - Архитектонски 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	1
	04.059	Самостални стручни сарадник за урбанизам - грађевински инжењер - учествује и обавља стручне послове у управним поступцима за издавања локацијских услова за градњу објеката и управним поступцима за легализацију бесправно изграђених објеката; - учествује у изради стручног мишљења за привремене објекте; - учествује у припреми урбанистичко-техничких услова из надлежности Одјељења;	1

		- прикупља податке и документацију битне за успостављање просторно-информационог система, те извршава послове успостављања и одржавања просторно-информационог система на подручју општине - 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 Одсека и начелник Одјељења. - учествује у давању стручног мишљења из надлежности Одјељења и - обавља и друге послове који му повјере шеф Одсека и начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС 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 пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	
	04.060	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање - води управни поступак за издавање грађевинских и употребних дозвола; - води управни поступак код легализације бесправно изграђених објеката; - учествује у организацији припреме и израде просторно-планске документације и креирање програмских елемената за израду спроведених планова; - по потреби израђује информације, анализе и извјештаје из дјелокруга Одјељења, прати стање у области и предлаже мјере и активности за унапређење стања у области коју покрива; - пружа стручну помоћ непосредном руководиоцу и запосленим у Одјељења из правне регулативе; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. 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 пете категорије	1
	04.061	Виши стручни сарадник за документацију - врши ископчење грађевина и провјерава усклађеност ископа темеља са записником о ископчењу; - поступа по захтевима за издавање извода из плана парцелације; - 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; - 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 дјелокруга свог рада; - одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада и за свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења и - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. Школска спрема: ВШС - геодетски смјер - или први циклус студија геодетски смјер са најмање 180 ECTS бодова. Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и рад на рачунару Статус: Службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања	1
	04.062	Стручни сарадник за урбанизам и грађење - по налогу водитеља управног поступка обилази терен, снима стање и припрема елементе за локацијске и урбанистичко-техничке услове из надлежности Одјељења, односно за накнаде локацијске услове у поступку легализације; - издаје увјерења да је објекат легално изграђен, односно потврду о посебном дијелу зграде;	1

		- учествује у припреми елемената за извјештај о раду Одјељења; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању грађевинске или архитектонске струке Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Самостални стручни сарадник првог звања	
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	
Орг јединица	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	12
05			
	05.063	Начелник Одјељења - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења; - организује припрему тендерске документације за јавне набавке из дјелокруга рада Одјељења; - прати и редовно информисе Начелника општине о стању из области за коју је образовано Одјељење; - учествује у изради програма из надлежности одјељења; - 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; - носилац је израде процедура из надлежности Одјељења; - прати реализацију закључених уговора 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; Школска спрема: ВСС - 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 прве категорије	1
	05.064	Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер сали - заступа захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости у комунално стамбеној области, - 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; - заступа фактуре из надлежности Одјељења, исте обрађује и уноси у одговарајуће обрасце те их доставља у Одјељење за финансије; - отпрема акте из Одјељења; - води мјесечне евиденције запослених; - на основу верификоване евиденције 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. 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	1

05.065	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управног рјешавање - израђује нормативна акта, односно припрема или учествује у припреми нормативно-правних послова из надлежности Одјељења; - 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 и комуналне накнаде; - 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 уселихана станова; исељење и преузимање станова чији се поврат врши Општини – бивши напуштени станова и др.); - води управни поступак оснивања заједнице етажних власника и врши упис у регистар ЗЕВ ; - пружа стручну помоћ у Одјељењу и предлаже мјере за унапређење рада Одјељења; - даје примједбе, приједлоге и мишљења о нацрту прописа других органа везаних за рад Одјељења; - учествује у изради Програма и Извјештаја о раду Одјељења; - стара се о успостави адресног система општине и вођењу регистра улица, кућних бројева уличног система и регистра насељених мјеста ван уличног система, те других радњи везаних за успоставу и вођење адресног система општине; - израђује информације, анализе и извјештаје из дјелокруга Одјељења, 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 повјери начелник Одјељења. Школска спрема: БСС - 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	2
05.066	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање из комуналне и стамбене области - 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 Одјељење; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. Школска спрема: БСС - 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	1
05.067	Самостални стручни сарадник за регистар општинских непореских прихода - води регистар обвезника комуналне накнаде, - води регистар купаца јавне површине, - води регистар купаца грађевинског земљишта, - сачињава извјештаје везано за вођење наведених регистра, - издаје одговарајућа увјерења из службене евиденције за које води регистар, - одговара за законито, благовремено и ажурно обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. Школска спрема: БСС - друштвеног или техничког 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 познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник другог звања	1
	ОДСЈЕК ЗА ИЗГРАДЊУ И ОДРЖАВАЊЕ КОМУНАЛНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	
05.068	Шеф Одсјека	1

		- 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 дјелокруга рада Одсјека; - учествује у изградњи 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, - учествује у изради планова јавних набавки на нивоу Одјељења из дјелокруга Одсјека, прати њихову реализацију, учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације; - прати 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. Школска спрема: ВСС - грађевински или саобраћајни 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	
	05.069	Стручни савјетник - инжењер за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре - учествује у планирању и реализацији планова и програма за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре; - 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; - учествује у изради општинских прописа, информација, анализа и извјештаја о рад - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - дипл.инж. грађевине, или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у струци: три (3) године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару, лиценца за грађење и надзор над грађењем Статус: службеник треће категорије	1
	05.070	Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве - учествује у припреми и изради програма из области саобраћаја, локалних путева, улица и хидромелиорационог система на подручју општине, прати стање и реализацију програма; - предлаже и предузима регулативне и оперативне мјере; - припрема извјештаје о реализацији програма из дјелокруга рада; - припрема елементе за рјешавање управних и вануправних ствари из дјелокруга свог рада; - води регистар реда вожње 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. 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	1

	05.071	Виши стручни сарадник за комуналне послове - 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. 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	2
	05.072	Стручни сарадник за стамбене и комуналне послове - 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 станава 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; - прати извршење уговора о одржавању јавне расвјете и израђује периодичне извјештаје о истом ; - прати 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. 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	1
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ	12
06			
	06.073	Начелник Одјељења - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења; - организује припрему тендерске документације за јавне набавке; - прати и редовно 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 дијелокруга Одјељења и одговоран је за њену	1

		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. Школска спрема: БСС - факултет 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 познавање рада на рачунару Статус: службеник прве категорије	
	06.074	Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер сали - заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости у области привреде, - 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; - отпрема акте из Одјељења; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. 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	1
		ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО	
	06.075	Шеф Одсјека - координира радом и пружа стручну помоћ сарадницима који раде на проблематици привреде и занатско-предузетничких дјелатности и привредних друштава; - учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области привреде; - прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у привреди на подручју општине; - 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. Школска спрема: БСС - факултет друштвеног или 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 познавање рада на рачунару Статус: службеник друге категорије	1
	06.076	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање - 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 Одсјека/Одјељења које доноси Скупштина општине; - учествује у изради нацрта рјешења и других аката из области привреде, пружа стручну помоћ начелнику Одјељења, шефу Одсјека и запосленима у Одсјеку 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 Одсјека/ Одјељења; - одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: БСС - дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године	1

		Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије	
	06.077	Самостални стручни сарадник за предузетништво, анализу, статистику и регистар - 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; - води регистар предузетника и привредних друштава за потребе Одјељења, - заприма фактуре из надлежности Одјељења, исте обрађује и уноси у одговарајуће обрасце те их доставља у Одјељење за финансије; - води мјесечне евиденције запослених; - учествује у припреми састанака са привредницима Општине, - одговара за законито и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјере начелник Одјељења и шеф Одсјека. Школска спрема: БСС- 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 и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	1
	06.078	Стручни савјетник за туризам - прати 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 задатке 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. Школска спрема: БСС друштвеног, туристичког 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 треће категорије	1
		ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ	
	06.079	Шеф Одсјека - 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. Школска спрема: БСС - пољопривредни 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	1
	06.080	Стручни савјетник за сточарство и праћење заразних и паразитских болести животиња - прати заразне и паразитске болести животиња на подручју општине; - води евиденције утврђених заразних и паразитских болести животиња; - припрема извјештаје и информације из области коју прати; - сарађује са ветеринарским станицама, ветеринарском инспекцијом и Одсјеком за пољопривреду по питањима из своје надлежности; - на основу података надлежних ветеринарских организација води јединствени регистар паса и мацака; - одговара за законито и ажурно обављање послова и - обавља и друге послове по налога шефа Одсјека или начелника Одјељења Школска спрема: БСС - доктор ветерине, дипломирани ветеринар 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 и рад на рачунару	1

		Статус: службеник треће категорије	
	06.081	Самостални стручни сарадник за савјетодавне послове у пољопривреди - 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. Школска спрема: ВСС - пољопривредни 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	2
	05.082	Стручни савјетник за пољопривреду, шумарство и водопривреду - води управни поступак за одређивање накнаде за претварање пољопривредног у грађевинско земљиште, - учествује у изради општих аката из надлежности Одјељења, - учествује у изради програма из надлежности Одјељења, - 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 области пољопривреде, шумарства и водопривреде и - обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС – пољопривредни факултет или први циклус студија пољопривредног или друштвеног 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	1
	05.083	Стручни сарадник за пољопривреду - 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 који му у надлежност ставе шеф Одежа или начелник Одјељења. Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању пољопривредног смјера или гимназија 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	1
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ	8
07			
	07.084	Начелник Одјељења - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења; - учествује у изради програма Одјељења; - организује припрему тендерске документације за јавне набавке; - прати и редовно информисе 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	1

		- обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине. Школска спрема: ВСС - факултет 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 познавање рада на рачунару Статус: службеник прве категорије	
	07.085	Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер канцеларији - заступа захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости у области друштвених дјелатности, - 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; - заступа фактуре из надлежности Одјељења, исте обрађује и уноси у одговарајуће обрасце те их доставља у Одјељење за финансије; - отпрема акте из Одјељења; - води мјесечне евиденције запослених; - на основу верификоване евиденције врши упис у одговарајуће регистре из области друштвених дјелатности; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - 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	1
		ОДСЈЕК ЗА ОМЛАДИНУ, СПОРТ, КУЛТУРУ И НВО	
	07.086	Шеф Одсјека - организује рад и руководи радом одсјека, - прати, анализира и извјештава о стању ангажовања младих у невладиној сектору на подручју општине и прати спровођење усвојене омладинске политике, - спроводи поступак јавног конкурса за додјелу средстава невладиним организацијама за одређене пројекте, - води регистар невладиних организација на подручју општине, - по потреби пружа административну стручну помоћ невладиним организацијама на подручју општине, - сарађује са ресорним министарством по питању омладине, - сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима из области НВО и питања младих, - прати стање у области информисања на подручју општине, - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења Школска спрема: ВСС - друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник друге категорије	1
	07.087	Самостални стручни сарадник за културу и религију - прати, анализира и извјештава о стању у области културе религије; - учествује у припреми елемената за управни поступак о остваривању права и обавеза грађана у овим областима; - сарађује са општинским, републичким органима, организацијама и удружењима која се баве овом проблематиком; - води регистар удружења у области културе, - по потреби пружа стручну помоћ вјерским заједницама, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека и начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања	1
	07.088	Виши стручни сарадник за спорт	1

		- прати, анализира и извјештава о стању у области спорта; - учествује у припреми елемената за управни поступак о остваривању права и обавеза грађана у овој области; - сарађује са општинским, републичким органима, организацијама и удружењима која се баве овом проблематиком; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека и начелник Одјељења. Школска спрема: ВШС - друштвени смјер или први циклус студија друштвеног 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	
		ОДСЈЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	
	07.089	Шеф Одсјека - организује рад и руководи радом одсјека, - сарађује са јавним службама и пружа им потребну стручну помоћ у примјени прописа; - пружа стручну помоћ начелнику Одјељења; - обавља нормативно-правне послове из надлежности одјељења, - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења Школска спрема: ВСС - дипломирани правник или факултет друштвеног смјера први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник друге категорије	1
	07.090	Стручни савјетник за демографију и образовање - 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 управни поступак у области образовања, 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 - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије	1
	07.091	Самостални стручни сарадник за здравство и социјалну заштиту - прати, анализира и извјештава о стању у области здравства, социјалне и хуманитарне дјелатности; - води управни поступак из области коју покрива; - учествује у припреми елемената за поступак о остваривању права и обавеза грађана у овим областима; - сарађује са општинским и републичким органима и организацијама који се баве овом проблематиком; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - друштвени смјер или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова. Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару	1

		Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања	
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	7
08			
	08.092	Начелник Одјељења - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења; - организује припрему тендерске документације за јавне набавке; - прати и редовно информира Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење; - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења; - 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 одликованим 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. 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	1
	08.093	Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер канцеларији - заступа захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости у области борачко-инвалидске заштите, - 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; - заступа фактуре из надлежности Одјељења, исте обрађује и уноси у одговарајуће обрасце те их доставља у Одјељење за финансије; - отпрема акте из Одјељења; - на основу верификоване евиденције 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. Школска спрема: ВСС - 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	1
	08.094	Самостални стручни сарадник за права породица погинулих бораца, умрлих војних инвалида и ЦЖР - 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, несталиг или умрлог припадника цивилне	1

		заштите, службе осматрања и обавјештавања, радника јединице везе МО, радника МУП-а, припадника радне обавезе. - води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на породичну инвалиднину члановима породице погинулог или умрлих војника на одслужењу војног рока или лица у резервном саставу; - води првостепени управни поступак за утврђивање статуса бораца и разврставања у одговарајућу категорију; - води првостепени управни поступак за признавање надокнада члановима породице одликованог погинулог борца; - води првостепени управни поступак утврђивања права на борацки додатак; - сарађује са општинским и републичким органима, организацијама и удружењима из дјелокруга свог рада; - води потребне евиденције и издаје увјерења на основу евиденције; - израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада; - сачињава периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје; - иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. 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,	
	08. 095	Самостални стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту, стамбена питања и сарадњу са НВО - 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 борацко-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; - припрема и израђује одлуке којима се одобравају једнократне и друге новчане помоћи корисницима борацко-инвалидске заштите из Буџета Општине и опслужује рад комисије за додјелу једнократне новчане помоћи општине - 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. 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	1
	08.096	Виши стручни сарадник за права војних и цивилних инвалида - 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 дужност своје службе као припадник цивилне заштите, радник МУП-а, припадник радне обавезе или јединице ране 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, утврђивање статуса борца и разврставање у одређену категорију и признање и престанак права на новчану накнаду одликованим борцима; - сарађује са општинским и републичким органима, организацијама и удружењима из свог дјелокруга рада, израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада; - води потребне евиденције и издаје увјерења на основу ове евиденције; - израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада; - сачињава периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје, - иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. 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	1

		Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања	
	08.097	Стручни сарадник за војну евиденцију - 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 матичном 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. Школска спрема: CCC - 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	1
	08.098	Стручни сарадник за извршење материјалних права - 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. Школска спрема: CCC 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	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
09			
	09.099	Начелник Одјељења - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења; - 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 информисе 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. Школска спрема: ВСС – економски факултет или први циклус студија економског 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	1

		ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ	
	09.100	Шеф Одсјека - 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 податаке за потребе надлежних институција; - обавља друге послове по наређењу начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Школска спрема: BCC - 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 и познавање рада на рачунару Статус: службеник друге категорије	1
	09.101	Стручни савјетник за општинске приходе - 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 рочности; - 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 Одсјека за буџет и начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Школска спрема: BCC – 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	1
	09.102	Самостални стручни сарадник за кредитне и уговорне обавезе - 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;	1

		- 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 Одсјека за буџет и начелника Одјељења и одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. 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	
	09.103	Самостални стручни сарадник за приходе и расходе буџетских корисника - 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; - 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. 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 рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	1
		ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО	
	09.104	Шеф Одсјека - 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 благајне; - подноси извјештаје и доставља податке за потребе надлежних институција; - ради друге послове које му повјери начелник Одјељења и одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. 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	1

		Посебни услови: стручни испит, лиценца сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару Статус: службеник друге категорије	
	09.105	Самостални стручни сарадник за Главну књигу трезора - главни књиговођа - 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 синтетику купаца; - контира јавне приходе и покреће процедуру аутоматског уноса прихода са рачуна Јавних прихода општине (РЈП) и процедуру аутоматског уноса прихода за општину Градишка са рачуна Јавних прихода Републике (РАС), као и контролу и књижење у Главној књизи трезора; - штампа картице, пробни биланс и бруто биланс за трезор Општине; - врши усклађивање жиро рачуна и благајне, обавеза и потраживања; - одговоран је за тачност и правилна књижења синтетичких конта; - ради друге послове које му повјере шеф Одсека за рачуноводство и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Школска спрема: ВСС - економског 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, познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	1
	09.106	Стручни сарадник за обрачун плата - 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 Одсека за рачуноводство и начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању економског смјера. Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испити познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	1
	09.107	Стручни сарадник за послове благајне - 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;	1

		- води евиденцију о издатим и наплаћеним признаницама за комуналну накнаду за теретна возила те сравњење 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. Школска спрема: CCC у четворогодишњем трајању економског 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	
	09.108	Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара - 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 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. Школска спрема: BCC - 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	1
	09.109	Виши стручни сарадник - ликвидатор - ликвидира књиговодствене исправе (уговоре, ситуације, рачуне и осталу улазну документацију); - прима и провјерава улазну књиговодствену документацију ојерену 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. 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	1
		ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР	
	09.110	Шеф Одсјека - 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 овлашћења; - користи апликацију трезора Општине (ORACLE), пријава и одабир рада у оквиру својих овлашћења (АП, ЦЕ, ГЛ, ПО); - ради на одржавању и доради СУФИ-система у функционалном смислу у сарадњи са Министарством финансија; - припрема и покреће извјештаје из главне и помоћних књига за Општинску управу и буџетске кориснике, као и обрасце за мјесечно, квартално и годишње извјештавање; - доставља извјештај о расположивим средствима и регистар плаћања буџетским	1

		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 овлашћењима трезорског пословања; - уноси мјесечне оперативне буџете и годишњи усвојени буџет кориштењем ADI-a (Applications Desktop Integrator) и књижење истих у СУФИ-систему; - одрађује потребне процедуре за поврате погрешно уплаћених средстава као и поврате дијела извршене уплате према генералном овлашћењу за рад у трезорском систему; - израђује процедуре из надлежности Одјска и прати њихову имплементацију; - 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. Школска спрема: BCC – 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 рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском систему Статус: службеник друге категорије	
09.111	Стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању	- 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 овлашћења трезорског пословања; - по потреби ради према генералном овлашћењу 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. Школска спрема: CCC у четворогодишњем трајању економског смјера или гимназија 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 седме категорије Стручни сарадник првог звања	1
09.112	Стручни сарадник за унос добављача, фактура и наруџеница у трезорском пословању	- 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 унесену трансакцију; - врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП Овлашћења трезорског пословања; - издјелује 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 овлашћењу за рад у трезорском систему; - обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека за трезор и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова Школска спрема: CCC у четворогодишњем трајању економског смјера или гимназија Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском	2

		систему Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	
	09.113	Виши стручни сарадник за Главну књигу трезора - 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; - издјељива мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза (регистар рачуна и картице добављача); - врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог овлашћења трезорског пословања; - врши мјесечно усклађивање стања у трезору са организационим јединицама Општинске управе и буџетским корисницима; - по потреби ради према генералном овлашћењу 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. 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	1
		ОДСЈЕК ЗА СИСТЕМ ОБЈЕДИЊЕНЕ НАПЛАТЕ	
	09.114	Шеф Одсјека - 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 овлашћења; - 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. 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	1
	09.115	Стручни савјетник за правне послове и заступање пред судом - 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 информира 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.	2

		Школска спрема: БСС – 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	
	09.116	Самостални стручни сарадник за економске послове - врши припреме за пренос средстава са јединственог рачуна Система обједињене наплате на рачун других учесника споразума; - послови на одговорима за рекламације корисника и уклањање 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). Школска спрема: БСС – економског 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 и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања	1
	09.117	Стручни сарадник за административне послове - 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. 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	1
	09.118	Виши стручни сарадник за праћење прихода јавног паркинга, унос података и координацију - прати процес одвијања активности наплате паркинга и блокирања и деблокирања возила; - прати 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. Школска спрема: ВШС - економски мјер 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	2

	09.119	Стручни сарадник за књижење уплата - 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. 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	2
	09.120	Стручни сарадник за рекламације корисника комуналних услуга и обвезника општинских накнада - 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 који му повјере шеф Одсјека за буџет и начелник Одјељења. 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	1
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	7
10			
	10.121	Начелник Одјељења - врши промоцију могућности и потенцијала за инвестирање у општину Градишка; - успоставља контакте, обезбјеђује 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 одјељења; - 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. Школска спрема: ВСС друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова. Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) година, Посебни услови: стручни испит, познавање основа енглеског језика, познавање рада на рачунару, Статус: службеник прве категорије	1
	10.122	Самостални стручни сарадник за пројекте и међународну комуникацију - претражује и преводи веб странице из области развоја и претприступних фондова ЕУ;	1

		- врши комуникацију и преписку са потенцијалним страним улагачима у развојне локалне пројекте; - ради на креирању веб странице Општине у дијелу који је везан за 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. Школска спрема: ВСС - друштвеног или 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, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	
		ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ	
	10.123	Шеф Одсјека - руководи радом одсјека; - учествује у изради програма капиталних инвестиција; - учествује у изради и праћењу реализације стратегије развоја; - 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; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета; - израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење - прати и надзире потребе за едукацијом службеника у Одјељењу и прати најновија сазнања из дјелокруга рада службе и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. 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 треће категорије	1
	10.124	Стручни савјетник за пројекте у области екологије, заштите животне средине и енергетске ефикасности - прати и анализира стање у области екологије и заштите животне средине; - прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте из области екологије и заштите животне средине 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 шефа Одсјека и начелника Одјељења. 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 енглеског језика, познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије	1
	10.125	Самостални стручни сарадник за стратешко планирање и развојне пројекте - врши послове стратешког планирања,	1

		- учествује у изради програма капиталних инвестиција, - израђује акционе планове за извршење стратегије развоја општине, - израђује извјештаје о реализацији стратегије развоја и извршењу годишњих акционих планова, - учествује у изради других општинских стратегија, - 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; - ангажује се на властитој едукацији и прати најновија сазнања из дјелокруга рада Одјељења - 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 шефа Одсјека и начелника Одјељења. Школска спрема: ВСС – факултет друштвеног, техничког 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	
	10.126	Самостални стручни сарадник за развојне пројекте и развој малих и средњих предузећа - прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте из области развоја малих и средњих предузећа; - учествује у изради пројеката у поступку апликације за донаторска средства са финансијског аспекта за мала и средња предузећа; - 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 за развој малих и средњих предузећа; - 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 Одјељења; - врши координацију са осталим општинским и републичким институцијама и јавним предузећима у смислу прикупљања неопходне документације за развој малих и средњих предузећа - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. Школска спрема: ВСС – факултет 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, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	1
	10.127	Самостални стручни сарадник за развојне пројекте - инжењер - учествује у припреми стратешких и других развојних пројеката значајних за општину; - прати јавне конкурсе за додјелу 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 шефа Одсјека и начелника Одјељења.	1

		Школска спрема: ВСС дипл. инж. грађевинарства или 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	
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ	14
11			
	11.128	Начелник Одјељења - непосредно организује рад и руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, 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 Одјељења; - израђује и подноси информације, анализе, извјештаје, програм рада Одјељења 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 Одјељења; - 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 Одјељења; - стара се о унапређењу система управљања квалитетом; - израђује процедуре из дјелокруга Одјељења и прати њихову имплементацију; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења Школска спрема: ВСС - друштвеног или 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 прве категорије	1
	11.129	Урбанистичко-грађевински инспектор - 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 начелнику Одјељења и републичким органима; - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - звање дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник четврте категорије	2
	11.130	Еколошки инспектор - 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;	1

		- доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења 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 начелник Одјељења. 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 Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник четврте категорије	
	11.131	Саобраћајни инспектор - 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 коју покрива; - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења 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 начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС- звање дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник четврте категорије	1
	11.132	Тржишни инспектор - 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 коју покрива; - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења 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 начелник Одјељења. 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 Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник четврте категорије	2
	11.133	Пољопривредни инспектор - 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; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан; - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - звање дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и	1

		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. Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник четврте категорије	
	11.134	Инспектор за храну - 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 начелнику Одјељења 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 начелник Одјељења. 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 Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит за рад у управи и рад на рачунару Статус: службеник четврте категорије	2
	11.135	Ветеринарски инспектор - 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 начелнику Одјељења 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 начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - звање доктора ветерине Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит за рад Статус: службеник четврте категорије	3
	11.136	Инспектор рада - 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 коју покрива; - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења 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 начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - дипломирани правник, дипломирани инжењер заштите на раду, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер електротехнике, дипломирани инжењер електроенергетике, дипломирани инжењер електроенергетике и аутоматике или дипломирани инжењер хемијске технологије. Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит за рад Статус: службеник четврте категорије	1
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
Орг.	РАДНО		2

јединица 12	МЈЕСТО		
	12.137	Руководилац интерне ревизије - врши интерну ревизију у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, а на основу стратешког плана, годишњег плана и плана појединачне ревизије; - предлаже текст Повеље интерне ревизије; - припрема годишњи извјештај о активностима интерне ревизије за Министарство финансија; - припрема оперативна упутства и упутство о интерној ревизији, у складу са одговарајућим прописима; - обезбјеђује адекватно спровођење и надзор над извршавањем годишњег плана ревизије; - припрема годишњи план ревизије на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана и обезбјеђује адекватно спровођење годишњег плана ревизије и надзор над његовим извршавањем; - организује и кординише активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних активности; - информише Начелника општине о евентуалном постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком; - информише Начелника општине о утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело; - доставља Начелнику општине годишњи извјештај о раду интерне ревизије и процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле; - доставља Начелнику општине извјештај о резултатима сваке појединачне ревизије са налазима и препорукама за унапређење пословања општинске управе; - доставља Начелнику општине периодичне извјештаје о спровођењу годишњег плана интерне ревизије на његов захтјев; - доставља Начелнику општине извјештаје о евентуалним опструкцијама према руководиоцу интерне ревизије и интерном ревизору у току вршења ревизије; - доставља Начелнику општине извјештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије; - осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа које доноси министар финансија; - евидентира све активности ревизије и чува документацију у вези с интерном ревизијом; - осигурава учешће интерног ревизора на обукама које организује централна јединица за хармонизацију финансијског управљања и контроле интерне ревизије успостављене при министарству финансија; - сарађује са главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно обављање послова Школска спрема: ВСС - Економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: пет (5) година од чега најмање три (3) године на пословима интерне или екстерне ревизије Посебни услови: сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару Статус: службеник прве категорије	1
	12.138	Интерни ревизор - врши интерну ревизију у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, а на основу стратешког плана, годишњег плана и плана појединачне ревизије; - спроводи план ревизије за вријеме вршења ревизије; - информише руководиоца интерне ревизије ако се, за вријеме обављања ревизије, појави сумња да је извршено кривично дјело или прекршај; - сачињава нацрт ревизорског извјештаја у консултацији са Начелником општине и руководиоцима организационих јединица Општинске управе; - у завршни ревизорски извјештај укључује мишљење Начелника општине и руководиоце организационих јединица општинске управе; - доставља Нацрт ревизорског извјештаја Начелнику општине са роком за давање примједби; - доставља коначан ревизорски извјештај Начелнику општине; - информише руководиоца интерне ревизије у случају сукоба интереса повезаног са ревизијом; - чува цјелокупну радну документацију интерне ревизије; - одговара за благовремено и законито извршавање послова; 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 од чега најмање двије (2) године на пословима интерне или екстерне ревизије Посебни услови: сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару	1

		Статус: службеник четврте категорије	
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
Орг. јединица	РАДНО МЈЕСТО	ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛЦИЈЕ	6
13			
	13.139	Начелник комуналне полиције - непосредно организује рад и руководи комуналном полицијом, планира, организује и усмјерава рад комуналне полиције, 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 комуналне полиције ; - израђује и подноси информације, анализе, извјештаје, програм рада комуналне полиције ,Начелнику општине; - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности комуналне полиције ; - 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 комуналне полиције ; - стара се о унапређењу система управљања квалитетом; - израђује процедуре из дјелокруга комуналне полиције и прати њихову имплементацију; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада комуналне полиције . Школска спрема: БСС - 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 рад на рачунару Статус: службеник друге категорије	1
	13.140	Комунални полицајац - врши комунално-инспекцијски надзор по службеној дужности и по пријави те предузима мјере из области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из области коју покрива и - обавља и друге послове које му повјери начелник комуналне полиције. Школска спрема: БСС 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 четврте категорије	5

Члан 12.

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

(2) Службеник може бити премјештен на друго одговарајуће радно мјесто у складу са Законом.

**III ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ****Члан 11.**

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

Члан 13.

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

(2) Поступак запошљавања приправника уређује се Правилником који доноси Начелник општине.

Члан 14.

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

Члан 15.

(1) Службеници 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 16.

(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 17.

(1) Службеник и намјештеник 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 руководеће службенике доноси Начелник општине, а за остале службенике и намјештенике руководиоци надлежних организационих јединица.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

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

Члан 19.

(1) Начелник општине ће у координацији са руководиоцима организационих јединица, 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 20.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Градишка («Службени гласник општине Градишка», бр. 5/15 и 2/16).

Члан 21.

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

Број: 02-022-239/16

Датум: 29. новембар 2016. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Ацић с.р.

На основу члана 240. став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број 1/16), Синдикална организација Општинске управе општине Градишка и Начелник општине Градишка, з а к л љ у ч и л и с у

КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГРАДИШКА

ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Колективним уговором за запослене у Општинској управи општине Градишка (у даљем тексту: Колективни уговор) уређују се права, обавезе и одговорности општинских службеника и намјештеника (у даљем тексту: запослени), која проистичу из рада и по основу рада, као и друга питања која нису на потпун и цјеловит начин уређена Законом о локалној самоуправи и Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе односно прописа који уређују радно-правни статус запослених у органима јединица локалне самоуправе у Републици Српској, Законом о статусу функционера јединица локалне самоуправе, Законом о раду и овим колективним уговором, друга примања запослених, право на помоћ, права у случају престанка радног односа, услове за рад синдиката, те право на штрајк, као и друга питања од значаја за уређивање односа између запослених, с једне стране, и општине Градишка као послодавца (у даљем тексту: послодавац), с друге стране.

(2) Одредбама овог колективног уговора не може се утврдити мањи обим права од права која су одређена законима из става 1. овог члана.

ГЛАВА II ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 2.

(1) Права, обавезе и одговорности из радног односа морају бити усклађени са прописима из члана 1. став. 1. Колективног уговора.

(2) Пријем у радни однос, општи и посебни услови за заснивање радног односа, приправнички стаж, пробни рад, стручно оспособљавање и усавршавање запослених, повратак на посао након истека функције,

распоређивање запослених, радно вријеме, прековремени рад, дневни одмор, седмични одмор, годишњи одмор, дисциплинска и материјална одговорност, престанак радног односа, плаћено и неплаћено одсуство, заштита на раду, вишак запослених, оцјена рада и напредовање запослених, заштита права запослених и остваривање права на штрајк регулисани су прописима из члана 1. став. 1. овог Колективног уговора и нису предмет овог Колективног уговора.

ГЛАВА III ПЛАТЕ И НАКНАДЕ

Члан 3.

(1) Запослени за обављени рад има право на плату као и накнаду у складу са законом и Колективним уговором.

(2) Најнижа плата за запослене је најнижа плата утврђена у складу са Законом о раду.

Члан 4.

(1) Запослени има право на мјесечну плату.

(2) Плата се обрачунава у складу са овим колективним уговором.

(3) Плата се исплаћује у текућем мјесецу за претходни мјесец, а средства за бруто плате обезбјеђују се у буџету Општине.

Члан 5.

(1) Основна плата за пуно радно вријеме запослених чини умножак коефицијента радног мјеста, процента по основу укупног радног стажа и цијене рада.

(2) Коефицијент раног мјеста утврђен је на основу сложености и услова обављања послова сходно Колективном уговору.

(3) Проценат по основу укупног радног стажа чини умножак година радног стажа радника и коефицијента 0,5.

(4) Цијена рада по овом Колективном уговору износи 120,00КМ и иста ће се усклађивати и кретати у оквиру планираних средстава за плате запослених у буџету Општине 2016/2017. годину.

(5) Појединачне плате запослених утврђују се рјешењем Начелника општине.

Члан 6.

(1) Запослени се разврставају у сљедеће платне групе према коефицијентима радног мјеста:

Група	Радна мјеста	Коефицијент радног мјеста
I		
II	Радник на одржавању чистоће	3,50
III	Радник обезбјеђења	4,00
III	Телефониста	4,40
III	Угоститељски радник	4,50
III	Димњачар	4,70
IV	Референт за административно-техничке послове и благајник у ПВЈ	5,00
III/V	Радник на копирању у шалтер сали	5,00
IV	Достављач	5,00
IV	Стручни сарадник	5,00
III/V	Ватрогасац	5,30
III/V	Ватрогасац - сервисер	5,30
IV	Стручни сарадник за секретарске послове у Стручној служби СО-е	5,30
IV	Кућни мајстор	5,50
III/V	Возач у Одјељењу за општу управу	5,50
IV	Стручни сарадник за секретарске послове у Служби Начелника општине	5,70
III/V	Командир одјељења у ПВЈ	5,90
III/V	Ватрогасац – главни сервисер	5,90
III/V	Возач у Служби Начелника општине	6,10
VI	Виши стручни сарадник	6,50
VII	Самостални стручни сарадник	8,00
VII	Комунални полицајац	9,50
VII	Инспектор	9,50
VII	Командир вода у ПВЈ	9,50
VII	Стручни савјетник у служби, одјељењу или одсјеку	10,00
VII	Интерни ревизор	10,00
VII	Замјеник старјешине ПВЈ	12,00
VII	Шеф одсјека	12,00
VII	Начелник комуналне полиције	12,00
VII	Старјешина ПВЈ	14,00
VII	Руководилац интрне ревизије	14,00
VII	Начелник одјељења или службе	14,00
VII	Секретар Скупштине општине	14,00
VII	Савјетник Начелника општине	14,00

(2) Запослени који обављају послове са странкама на инфо-пулту, на шалтерима у шалтер сали, у шалтер канцеларијама, позадинским канцеларијама у шалтер сали и

у мјесним канцеларијама, за ефективне радне сате одрађене на наведеним мјестима, имају право на увећање основне плате за 10 % од основице која им припада по овом уговору.

Члан 7.

(1) Основна плата запосленог увећава се:

- 1) по основу рада ноћу за 35%,
- 2) по основу прековременог рада за 35%
- 3) за рад на дане републичког празника и друге дане у које се по закону не ради за 50%,
- 4) по основу приправности возачима за 10% и
- 5) по основу инспекцијског надзора из области водне инспекције, по овлашћењу Начелника општине, на основу претходне сагласности Инспектората, урбанистичко-грађевинском инспектору за 15%.

(2) Рад по основама из претходног става утврђује се на основу рјешења о распореду на послове или на основу посебног рјешења Начелника општине.

(3) Право на прековремени рад запослени имају у случају увођења прековременог рада од стране Начелника општине у складу са законом.

Члан 8.

(1) У случају да запослени нема положен стручни испит или је приправник, умањује му се основна плата за 20%.

(2) Волонтерима припада накнада за сваки навршени мјесец проведен у Општинској управи у висини мјесечне накнаде за топли оброк запослених у Општинској управи и трошкови превоза у складу са Упутством Начелника општине.

Члан 9.

(1) За посебне резултате рада запосленом се може увећати основна мјесечна плата до 15% рјешењем Начелника општине, а на образложени писани приједлог начелника Одјелења или Службе.

(2) Запосленом за кога се, на основу евиденције о присуству на послу на крају мјесеца, утврди да је са посла неоправдано одсуствовао одређен број сати у току радних дана плата се умањује за број сати неоправданог одсуства.

(3) Одсуство са посла из претходног става овог члана утврђује непосредни руководиоцац.

Члан 10.

Послодавац запосленима исплаћује:

1) дневницу за службено путовање у Републици Српској, Федерацији БиХ и у

иностранству - у висини коју одреди Влада Републике Српске посебним актом,

2) накнаду трошкова превоза приликом доласка на посао и повратка с посла - у висини пуне цијене мјесечне карте у јавном саобраћају,

3) отпремнину приликом одласка запосленог у пензију - у висини троструке плате запосленог обрачунате за посљедњи мјесец прије одласка у пензију,

4) накнаду плате за првих 30 дана привремене спријечености за рад у висини од 90% од основа за обрачун накнаде плате за вријеме привремене спријечености за рад у складу са прописима којима се регулише здравствено осигурање,

5) регрес за коришћење годишњег одмора - најмање у висини најниже плате у Републици Српској,

6) трошкове једног топлог obroка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно у висини од најмање 0,75% просјечне нето плате у Републици Српској за претходну годину и

7) накнаду трошкова за коришћење сопственог аутомобила приликом обављања службеног посла по налогу послодавца - у висини од 20% од цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

Члан 11.

(1) Запослени има право на накнаду трошкова превоза из члана 10. тачка 2. Колективног уговора уколико је мјесто становања запосленог удаљено од мјеста рада преко 4 km, а највише 50 km.

(2) Запослени чије је мјесто становања удаљено преко 50 km остварује ово право до износа који је утврђен за запослене чије мјесто становања не прелази 50 km.

Члан 12.

(1) Запосленом и његовој породици одобрава се помоћ у случају:

1) смрти запосленог - у висини три просјечне плате у Републици Српској у претходном мјесецу,

2) смрти члана уже породице (брачни супружник, дјеца, усвојена дјеца, пасторчад, родитељи и сестре и браћа који живе у заједничком домаћинству) - у висини двије просјечне плате у Републици Српској у претходном мјесецу,

3) тешке инвалидности запосленог - у висини двије просјечне плате у Републици Српској у претходном мјесецу,

4) дуготрајне болести или дуже неспособности за рад услед повреде запосленог - у висини двије просјечне плате у Републици Српској у претходном мјесецу,

5) рођења дјетета – у висини једне просјечне плате у Републици Српској за претходни мјесец и

6) елементарних непогода или пожара у стану радника у висини једне просјечне плате у Републици Српској за претходни мјесец

ГЛАВА IV

ОДМОР И ОДСУСТВА

1. Годишњи одмор

Члан 13.

(1) Годишњи одмор утврђен Законом о локалној самоуправи, увећава се за један дан на сваке три навршене године радног стажа.

(2) У дане годишњег одмора не рачунају се субота и недеља, празници, вријеме привремене неспособности за рад и други облици одобреног одсуства са посла.

(3) Службеник и намјештеник који није навршио шест мјесеци непрекидног радног стажа, има право на годишњи одмор у трајању од једног радног дана за сваки мјесец рада.

2. Плаћено одсуство

Члан 14.

(1) Радник има право на плаћено одсуство у трајању од пет дана у календарској години у следећим случајевима:

1) приликом склапања брака – пет радних дана,

2) приликом смрти члана породице – пет радних дана,

3) у случају тешке болести члана породице – три радна дана,

4) приликом рођења дјетета - пет радних дана,

5) добровољног давања крви - два радна дана приликом сваког давања,

6) приликом склапања брака дјетета – један радни дан,

7) пресељења у други стан – два радна дана,

(2) Плаћено одсуство не може бити дуже од 5 радних дана у току једне календарске године, осим у случају смрти члана породице.

(3) Уз захтјев за коришћење плаћеног одсуства по свим основама потребно је приложити одговарајући доказ о послојању случаја за који се тражи плаћено одсуство.

(4) Чланом породице у смислу става (1) и (2) овог члана сматрају се брачни и ванбрачни супружници, њихова дјеца, (брачна, ванбрачна и усвојена), пасторчад, дјеца узета под старатељство и друга дјеца без родитеља узета на издржавање, мајка, отац, очух, маћеха, усвојилац, а дјец и баба по мајци и по оцу, браћа и сестре, ако живе у заједничком домаћинству.

3. Неплаћено одсуство

Члан 15.

(1) Раднику се може одобрити неплаћено одсуство ради:

1) Обављања неодложних, личних и породичних послова, које је радник дужан образложити у свом захтјеву,

2) Припремање и полагање испита на факултету, другој образовној или научно истраживачкој установи,

3) Посјете ужем члану породице који живи у иностранству,

4) Стручног или научног усавршавања у земљи и иностранству, и

5) Њега тешко обољелог члана уже породице.

(2) Раднику неплаћено одсуство може трајати до три мјесеца, осим у случајевима стручног и научног усавршавања у иностранству, које може трајати до једне године.

(3) Трошкове пензијско и инвалидског осигурања сноси корисник неплаћеног одсуства.

(4) За вријеме неплаћеног одсуства, права и обавезе по основу радног односа, мирују.

ГЛАВА V

ПРАВА У СЛУЧАЈУ ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 16.

У случају престанка радног односа у органима јединице локалне самоуправе у складу са одредбама закона који уређује радно-правни статус запослених и Закона о раду, запослени има право на отказни рок који зависи од дужине радног стажа запосленог и утврђује се за:

1) радни стаж од двије до десет година 30 дана,

- 2) радни стаж од десет до 20 година 45 дана,
- 3) радни стаж од 20 до 30 година 75 дана,
- 4) радни стаж дужи од 30 година 90 дана.

Члан 17.

(1) Ако је запосленом престао радни однос услед промјене организације и систематизације радних мјеста Општинске управе рада и пословања органа јединице локалне самоуправе, односно због смањења обима послова или укидања послова, запослени има право на отпремнину на терет послодавца.

(2) Висина отпремнине зависи од дужине рада запосленог у органу јединице локалне самоуправе, а износи најмање у висини једне трећине нето просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада код послодавца.

(3) Отпремнина из става 2. овог члана не може бити већа од шест просјечних мјесечних плата исплаћених запосленом у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа.

(4) Изузетно од става 2. овог члана, послодавац и запослени се могу споразумјети да се запосленом обезбиједи неки други вид накнаде умјесто отпремнине.

ГЛАВА VI БЕЗБЈЕДНОСТ И ЗАШТИТА ЗДРАВЉА НА РАДУ

Члан 18.

(1) Запослени има право на безбједност и заштиту здравља на раду у складу са законом, посебним прописима којима се уређује област безбједности и заштите здравља на раду, колективним уговором и актима послодавца.

(2) Послодавац је дужан да обезбиједи запосленом рад на радном мјесту и у радној средини у којима су спроведене мјере заштите и здравља на раду и одговоран је за непримјењивање тих мјера.

ГЛАВА VII УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 19.

Послодавац је дужан да синдикату омогући дјеловање у складу са његовом улогом и

задацима, статутом, програмом и међународним конвенцијама о раду, и то:

- 1) да покрене иницијативе, подноси захтјеве и приједлоге и да заузима ставове од значаја за материјални, економски и социјални положај радника и
- 2) да се мишљење и приједлози синдиката размотре прије доношења одлуке од значаја за материјални, економски и социјални положај радника и да се према њима определијели.

Члан 20.

Послодавац обезбјеђује синдикату услове за његово дјеловање, на начин да омогући:

- 1) коришћење одговарајуће просторије и потребне административно-техничке услуге,
- 2) приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности, и
- 3) увећање основне плате за 15% предсједнику синдикалне организације Општинске управе.

Члан 21.

(1) Синдикалног представника, због његове синдикалне активности, ако дјелује у складу са важећим законима, колективним уговорима и општим актима, није могуће без сагласности надлежног органа синдиката распоредити на друго радно мјесто, нити упутити на рад код другог послодавца.

(2) Због синдикалног дјеловања, послодавац не може синдикалном представнику без сагласности надлежног органа синдиката којем припада смањити плату, или против њега покренути дисциплински поступак, или га на други начин довести у неугодан или подређен положај.

(3) Право из ст 1. и 2. овог члана траје за вријеме обављања функције и годину дана након истека функције.

(4) Синдикални представници у смислу овог члана су и функционери синдиката на вишим нивоима који своју функцију обављају волонтерски, а запослени су код послодавца.

Члан 22.

(1) Представницима синдиката мора се омогућити одсуствовање са посла ради присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, сједницама и конгресима и ради оспособљавања на курсевима и семинарима, до седам радних дана у једној години.

(2) Представницима синдиката обезбјеђује се приступ свим радним мјестима код послодавца, када је то потребно за обављање њихове функције.

(3) У случају потребе убирања средстава солидарности, представници запослених које синдикат за то овласти имају право да ове активности обављају у одговарајућим просторијама послодавца.

(4) Представницима синдиката дозвољено је да истичу обавјештења синдиката у просторијама послодавца на мјестима која су приступачна запосленим.

(5) Представницима синдиката дозвољава се да користе најмање два сата мјесечно у току радног времена за састанке у организацији или установи и два сата мјесечно за остале синдикалне активности.

(6) Послодавац је дужан да представницима синдиката дозволи да запосленима достављају информације, билтене, публикације, летке и друга документа синдиката.

(7) Послодавац је дужан да обезбиједи слободан приступ вањским синдикалним представницима у организацију синдиката организовану код њега, с тим да те активности и посјете буду раније најављене послодавцу.

(8) Активности синдиката врше се тако да не иду на штету редовног функционисања послодавца и радне дисциплине.

Члан 23.

Послодавац је дужан да обезбиједи обрачун и уплату синдикалне чланарине обуставом износа чланарине из плата запослених - чланова синдиката приликом сваке исплате плата, а према одлуци надлежног органа Синдиката управе Републике Српске, уз писану сагласност, односно синдикалну приступницу радника.

ГЛАВА VIII ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 24.

(1) Запослени имају право на штрајк у складу са Законом о штрајку, Законом о локалној самоуправи и Законом у службеницима и намјештеницама у органима јединице локалне самоуправе.

(2) Синдикат у штрајку поступа у складу са правилима Синдиката у штрајку које је донио надлежни орган Синдиката управе Републике Српске и Савеза синдиката Републике Српске.

ГЛАВА IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Овај колективни уговор могу споразумно измијенити уговорне стране на начин и у поступку којим је закључен.

Члан 26.

Учесници овог колективног уговора сагласни су да се овај колективни уговор закључи на период од дана ступања на снагу до усвајања Општег колективног уговора и Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе, а најкасније до 31.12.2017. године,

Члан 27.

(1) Овај колективни уговор сматра се закљученим када га у истовјетном тексту потпишу његови учесници.

(2) Овај колективни уговор ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Градишка".

(3) Ступањем на снагу овог колективног уговора престаје да важи Појединачни колективни уговор за запослене у Административној служби општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 2/13).

Број: 76/16

Датум: 29.11.2016. године

Градишка

Предсједник Синдикалне
организације
Радомир Лазаревић с.р.

Број: 02-022-240/16

Датум: 29.11. 2016. године

Градишка

Начелник општине
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 10. Одлуке о стипендирању студената са подручја општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 11/13 и 8/14) и члана 58. и 73. Статута Општине Градишка („Службени гласник

Општине Градишка”, број 3/14), Начелник општине Градишка, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовању Комисије за утврђивање
дефицитарних занимања
на подручју општине Градишка

I

Именује се Комисија за утврђивање дефицитарних занимања на подручју општине Градишка (у даљем тексту: Комисија) у саставу:

1. Драгана Илић, Одјељење за друштвене дјелатности, предсједник
2. Обренка Балта, Биро Градишка, члан и
3. Јасминка Калајџија, Одјељење за привреду, члан.

II

Задатак Комисије да утврди листу дефицитарних занимања на подручју општине Градишка.

III

Административне и техничке послове за потребе Комисије обављаће Одјељење за друштвене дјелатности.

IV

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

Број: 02-111-48 /16
Дана: 15.11.2016. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 43 и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 73. Статута Општине Градишка (“Службени гласник Општине Градишка”, број 3/14), Начелник општине Градишка, донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовању надзорног органа

Члан 1.

Именује се Боро Здјелар, дипл. инж. грађ. за надзорни орган, на извођењу радова асфалтирања приступног пута у “Агроиндустријској зони” у Новој Тополи, општина Градишка.

Члан 2.

Задатак надзорног органа је вршење стручног надзора над извођењем радова из члана 1.

У вршењу надзора именовано стручно лице вршиће:

- контролу да ли се радови врше према техничкој документацији,
- контролу и провјеру квалитета извођења свих радова и примјену прописа, стандарда и техничких норматива,
- контролу и овјеру количина изведених радова,
- провјеру да ли постоје докази о квалитету материјала који се уграђују,
- контролу и овјеру привремених ситуација и опкончану ситуацију чија вриједност мора одговарати вриједности стварно изведених радова.

Члан 3.

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

Број: 02-111-16 /16
Дана: 16.новембар.2016. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 4. став 4. Одлуке о издавању „Службеног гласника општине Градишка“, („Службени гласник општине Градишка“, број 1/06) и члана 58. и 73. Статута Општине Градишка (“Службени гласник Општине Градишка”, број 3/14), Начелник општине Градишка д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовању Уређивачког одбора
„Службеног гласника општине Градишка“

I

Именује се Уређивачки одбор „Службеног гласника општине Градишка“ у саставу:

1. Немања Панић, главни и одговорни уредник,
2. Драгана Илић, члан и
3. Владо Сладојевић, члан.

II

Уређивачки одбор именује се на вријеме трајања мандата Скупштине општине.

III

Административне послове за Уређивачки одбор обављаће Стручна служба Скупштине општине Градишка.

IV

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

Број: 02-111-59 /16

Дана: 28.11.2016. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Ацић с.р.

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ,
ГРАЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ
ПОСЛОВЕ**

О Г Л А С

Одјељење за урбанизам, грађење, комуналне и стамбене послове, Општине Градишка, на основу рјешења број 04-372-81/16 од 24.11.2016. године, извршило је у регистарском листу број: 38/08-16 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника стамбене зграде у Градишци, Улица „Видовданска 5/Ф, са сљедећим подацима:

Лице овлашћено за заступање и представљање заједнице је:

Бабић Дарко-ЈМБГ: 2804979101472

У истом регистарском листу брише се име лица које је до сада заступало Заједницу и то:

- Кужет Душанка и Стојан Тривунца

Број:04-372-81/16

Дана:24.11.2016. године

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊЕ

Слободан Видовић с.р.

С А Д Р Ж А Ј**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

	Страна
1. Одлука о одређивању одборника за закључивање брака.....	1
2. Рјешење о именовању Комисије за избор и именовања.....	1
3. Рјешење о избору предсједника Скупштине општине.....	2
4. Рјешење о разрешењу предсједника Скупштине општине.....	2
5. Рјешење о избору потпредсједника Скупштине општине.....	2
6. Рјешење о разрешењу потпредсједника Скупштине општине.....	3
7. Рјешење о избору замјеника Начелник општине Градишка.....	3
8. Рјешење о разрешењу замјеника Начелника општине.....	3
9. Рјешење о именовању в.д. секретара Скупштине општине.....	4
10. Рјешење о разрешењу секретара Скупштине општине.....	4

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. Одлука о оснивању Општинске управе Општине Градишка.....	5
2. Правилник о унутрашњој организацији организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Градишка.....	8
3. Колективни уговор за запослене у Општинској управи Општине Градишка.....	62
4. Рјешење о именовању Комисије за утврђивање дефицитарних занимања на подручју општине Градишка.....	68
5. Рјешење о именовању надзорног органа.....	68
6. Рјешење о именовању Уређивачког одбора „Службеног гласника општине Градишка“	68

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

1. Оглас о промјени лица овлаштено за заступање ЗЕВ зграде у Ул.Видовданска 5/Ф.....	69
--	----