



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ ГРАДИШКА

<p>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</p>	<p>Година XLII <b>Број:7/2013</b> 5. јул 2013. године</p>	<p>Уређује редакциони одбор Одговорни уредник: Нада Живковић Штампа: Стручна служба Скупштине општине Градишка</p>
--	---	--

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 33. Статута Општине Градишка (Службени гласник општине Градишка број: 8/5, 4/08, 1/09, 3/09, 2/12, 5/13), а у складу са чланом 26. Закона о попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013.године („Службени гласник Босне и Херцеговине", број 10/12 и 18/13) и члана 7. став 1. Закона о организацији и спровођењу Пописа становништва, домаћинства и станова 2013. године у Републици Српској (Сл. гласник Републике Српске бр. 70/12 и 39/13), Скупштина општине Градишка на сједници одржаној дана 20.06.2013.године доноси

#### О Д Л У К У

**о формирању Пописне комисије општине Градишка за Попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. год.**

#### I

(1) Овом Одлуком формира се Пописна комисија општине Градишка за Попис становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године.

(2) У састав комисије именују се:

1. **Мирон Бјеловук**, -предсједник,
2. **Марица Ковачевић**, запосленик Службе за геодетске, имовинско-правне послове и катастар – члан,
3. **Љубимко Чакаљ**, именовано лице – члан,
4. **Синиша Буловић**, именовано лице – члан,
5. **Сенада Брњак**, именовано лице – члан,
6. **Јасна Кахрић**, именовано лице – члан.

#### II

Пописна комисија општине Градишка обавља сљедеће послове:

- руководи припремама, организовањем и спровођењем пописа на територији општине ;
- врши избор и именовање инструктора и пописивача за подручје општине;
- обавјештава становништво о значају Пописа, начину и времену његовог спровођења, о правима и дужностима грађана и начину извршавања обавеза у Попису;
- брине о правилној примјени методолошких и организационих упутстава;
- преузима штампани пописни материјал и дијели га инструкторима који га даље дистрибуирају пописивачима;
- осигуравају просторије и услове за спровођење обуке општинских инструктора и пописивача;
- проводи надзор над радом инструктора и осталих учесника у Попису;
- издаје прописана овлаштења за рад учесницима у Попису;
- предузима мјере које гарантују комплетан обухват јединица Пописа;
- преузима пописни материјал од инструктора, организује и контролише обухват и квалитет пописног материјала;
- обезбјеђује складиштење пописног материјала уз испуњење прописаних безбједносних мјера и услова одређених Законом о заштити личних података;

- организује превоз и правовремено достављање пописног материјала на мјесто уноса и
- припрема обрачун трошкова насталих за припрему и спровођење Пописа у складу са инструкцијама.

### III

(1) За свој рад Пописна комисија одговара Републичком заводу за статистику Републике Српске.

(2) Пописна комисија по завршетку послова из члана II ове Одлуке подноси Извјештај о раду одговорним институцијама из претходног става, најкасније до 31.10.2013. године.

### IV

Особље ангажовано за теренски рад плаћају Агенција за статистику БиХ, Федерални завод за статистику и Републички завод за статистику, а средства за плаћање су обезбијеђена из Гранта ДЕК у БиХ, буџета БиХ, Ентитета и Брчко Дистрикта БиХ

### V

Мандат чланова Пописних комисија јединица локалне самоуправе траје од дана именовања 26.06.2013. године, па до завршетка свих пописних активности теренског рада, укључујући и ПЕС (постпописну анкету) за Пописне комисије јединица локалне самоуправе које буду у узорку за ПЕС.

### VI

Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеним гласнику општине Градишка.

Број: 01-022-146/13

Датум: 20.06.2013. године

Г р а д и ш к а

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Радислав Дончић с.р.

## НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 13. Одлуке о оснивању Административне службе општине Градишка („Службени гласник општине Градишка”, број: 6/13) и члана 28. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка”, број: 8/05, 4/08, 1/09, 3/09, 2/12, 5/13), Начелник општине Градишка д о н о с и

### П Р А В И Л Н И К

#### О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ ГРАДИШКА

#### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

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

##### Члан 2.

(1) Административну службу чине сљедеће организационе јединице:

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

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

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

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

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

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

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

##### Члан 3.

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

(2) Одјељењем руководи начелник одјељења.

(3) Одсјеком руководи шеф одсјека.

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

##### Члан 4.

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

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

##### Члан 5.

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

(2) Колегиј Начелника општине сачињавају: Замјеник начелника, савјетници начелника, начелници одјељења, начелник комуналне полиције и цивилне заштите и шеф Одсјека за јавне набавке и имовинско-правне послове.

##### Члан 6.

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

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

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

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

#### Члан 7.

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

(2) Коначни текст материјала из става 1. овог члана припрема одјељење, у чији дјелоокруг рада претежно спада односна материја, односно коју одреди Начелник општине.

#### Члан 8.

За извршавање функција локалне управе успоставља се сљедећа 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 административне - техничке послове	1
01.003	Стручни сарадник за секретарске послове	1
	<b>УКУПНО</b>	<b>3</b>

#### 02 КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
02.004	Савјетник Начелника општине	1
02.005	Интерни ревизор	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ</b>	
02.006	Шеф Одсјека за јавне набавке и имовинско-правне послове	1
02.007	Стручни савјетник за имовинско-правне послове и заступање	1
02.008	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	1
02.009	Самостални стручни сарадник за упис општинске имовине	1
02.010	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу и протокол	1
02.011	Стручни сарадник за секретарске послове	1
02.012	Возач	1
	<b>ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ И ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ</b>	1
02.013	Начелник Комуналне полиције и цивилне заштите	1
02.014	Комунални полицајац	4
02.015	Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту	1
02.016	Виши стручни сарадник за цивилну заштиту	1
02.017	Стручни сарадник за цивилну заштиту	1
	<b>УКУПНО</b>	<b>18</b>

## 03 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
03.018	<b>НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ</b>	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ</b>	
03.019	<b>Шеф Одсека</b>	1
	<b>Служба за заједничке послове</b>	
03.020	Стручни савјетник за информатику	2
03.021	Виши стручни сарадник за персоналне послове	1
03.022	Стручни сарадник за заједничке послове и економат	1
03.023	Графичар	1
03.024	Телефониста	1
03.025	Кућни мајстор, возач	1
03.026	Угоститељски радник	2
03.027	Радник обезбјеђења	2
03.028	Радник на одржавању чистоће	4
	<b>Служба за административну подршку и канцеларијско пословање – Писарница</b>	
03.029	Самостални стручни сарадник за административну подршку и канцеларијско пословање – шеф писарнице	1
	<b>Јединица административне подршке</b>	
03.030	Стручни сарадник - дактилограф у служби правне помоћи	1
03.031	Стручни сарадник за канцеларијско и архивско пословање - архивар	1
03.032	Виши стручни сарадник за пријем и развођење предмета, рачуна и остале поште	1
03.033	Достављач рукописа и преписа	2
03.034	Стручни сарадник за административну подршку одјељењима у шалтер- сали	4
03.035	Стручни сарадник за инфо-пулт	1
	<b>Јединица за матичаре и матичне књиге</b>	
03.036	Самостални стручни сарадник - координатор за мјесне заједнице, матичаре и бирачке спискове	1
03.037	Стручни сарадник - матичар у шалтер- сали	5
03.038	Стручни сарадник - матичар у мјесној канцеларији	5
	<b>ОДСЈЕК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ</b>	
03.039	Шеф Одсека за нормативно-правне послове	1
03.040	Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове	3
03.041	Самостални стручни сарадник за грађанска стања и приступ информацијама	1
03.042	Самостални стручни сарадник за правну помоћ	1
	<b>УКУПНО</b>	<b>45</b>

## 04 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
04.043	Начелник Одјељења	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕЊЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ</b>	
04.044	Шеф Одсека	1
04.045	Стручни савјетник за управно рјешавање и нормативно-правне послове у области урбанизма и грађења	1
04.046	Стручни савјетник за заштиту животне средине и еколошке дозволе	1
04.047	Самостални стручни сарадник за урбанизам - архитекта	1
04.048	Самостални стручни сарадник у области урбанизма и грађења	2
04.049	Самостални стручни сарадник за обрачун грађевинских накнада и техничке прегледе	1
04.050	Самостални стручни сарадник за просторно планирање	2
04.051	Виши стручни сарадник за документацију из области геодезије	1
04.052	Стручни сарадник за урбанизам и грађење	1
04.053	Стручни сарадник за документацију	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>	
04.054	Шеф Одсека	1
04.055	Стручни савјетник за правне послове у комунално-стамбеној области	1
04.056	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове	1
04.057	Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве	1
04.058	Виши стручни сарадник за комуналне послове	2
04.059	Стручни сарадник за стамбени фонд и евиденцију обвезника општинских накнада	1
	<b>УКУПНО</b>	<b>20</b>

## 05 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
05.060	Начелник Одјељења	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ</b>	
05.061	Шеф Одјека	1
05.062	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање и нормативно-правне послове у области привреде	1
05.063	Самостални стручни сарадник за анализу и статистику	1
05.064	Самостални стручни сарадник за туризам	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ</b>	
05.066	Шеф Одјека	1
05.067	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање и нормативно-правне послове у области пољопривреде	1
05.068	Стручни савјетник за сточарство и праћање заразних и паразитских болести животиња	1
05.069	Самостални стручни сарадник за савјетодавне послове у пољопривреди	2
05.070	Виши стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду	1
05.071	Стручни сарадник за пољопривреду	1
	<b>УКУПНО</b>	<b>12</b>

## 06 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

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

## 07 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

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

## 08 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
08.085	Начелник Одјељења	1
	<b>ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ И СИСТЕМ ОБЈЕДИЊЕНЕ НАПЛАТЕ</b>	
08.086	Шеф Одјека	1
08.087	Самостални стручни сарадник за праћење локалних општинских прихода	1
08.088	Самостални стручни сарадник за праћење обавеза (кредитних и уговорних односа општине)	1
08.089	Самостални стручни сарадник за праћење расхода и властитих прихода буџетских корисника	1
08.090	Стручни савјетник за економске послове у СОН-у	1
08.091	Виши стручни сарадник за праћење прихода јавног паркинга	1
08.092	Виши стручни сарадник за унос података и координацију послата СОН-а	1

08.093	Стручни сарадник за књижење уплата СОН-а	2
08.094	Стручни сарадник за рекламације корисника комуналних услуга и обвезника општинских накнада	1
<b>ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО</b>		
08.095	Шеф Одсјека	1
08.096	Самостални стручни сарадник за Главну књигу трезора-главни књиговођа	1
08.097	Стручни сарадник за обрачун плата	1
08.098	Стручни сарадник за послове благајне	1
08.099	Стручни савјетник за имовину у сталним средствима	1
08.100	Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара	1
08.101	Виши стручни сарадник- ликвидатор	1
<b>ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР</b>		
08.102	Шеф Одсјека	1
08.103	Стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању	1
08.104	Стручни сарадник за унос добављача, фактура и наруџбеница у трезорском пословању	2
08.105	Виши стручни сарадник за главну књигу трезора	1
<b>УКУПНО</b>		<b>23</b>

**09 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈУ**

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
09.106	Начелник Одјељења	1
09.107	Урбанистичко-грађевински инспектор	2
09.108	Еколошки инспектор	1
09.109	Инспектор за друмски саобраћај	1
09.110	Тржишни инспектор	2
09.111	Пољопривредни инспектор	1
09.112	Инспектор за санитарну заштиту	1
09.113	Инспектор за храну	2
09.114	Ветеринарски инспектор	3
<b>УКУПНО</b>		<b>14</b>

**10 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ**

	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
10.115	Начелник Одјељења	1
10.116	Самостални стручни сарадник за комуникацију, преписке и друге послове	1
<b>ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ</b>		
10.117	Шеф Одсјека	1
10.118	Самостални стручни сарадник за развој	1
10.119	Самостални стручни сарадник - архитекта	1
10.120	Самостални стручни сарадник за пројекте из области екологије, заштите животне средине и енергетске ефикасности	1
<b>УКУПНО</b>		<b>6</b>

**Члан 9.**

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

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО		
<b>01</b>		<b>СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ</b>	<b>3</b>
	01.001	<b>Секретар Скупштине општине</b> - обавља секретарске послове за потребе Скупштине општине, - обезбјеђује услове за рад Скупштине - организује вођење записника, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - стара се о објављивању аката Скупштине општине и Начелника општине и - обавља и друге послове по овлаштењу Предсједника Скупштине општине. <b>Сложеност послова:</b> најсложенији <b>Школска спрема:</b> ВСС - дипломирани правник <b>Радно искуство у струци:</b> пет (5) година <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару <b>Статус:</b> службеник	1
	01.002	<b>Виши стручни сарадник за административно - техничке послове</b> - обавља административно-техничке послове у фази припреме и у току одржавања сједница Скупштине општине, њених сталних и повремених радних тијела, - сређује и чува записнике и другу документацију са сједница, - одговара за тачно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност повјери Секретар Скупштине општине. <b>Сложеност послова:</b> сложени <b>Школска спрема:</b> ВШС - Виша школа друштвеног смјера <b>Радно искуство у струци:</b> Девет (9) мјесеци <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару <b>Статус:</b> службеник	1
	01.003	<b>Стручни сарадник за секретарске послове</b> - обавља секретарске послове за Предсједника Скупштине општине и Секретара Скупштине општине, - одговара за ажурно и ефикасно обављање послова и - обавља и друге послове по овлаштењу Начелника општине. <b>Сложеност послова:</b> административни <b>Школска спрема:</b> ССС - Средња школа друштвеног или техничког смјера <b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару <b>Статус:</b> службеник	1

ШИФРА		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО		
<b>02</b>		<b>КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ</b>	<b>18</b>
	02.004	<b>Савјетник Начелника општине</b> - обавља савјетодавне послове за потребе Начелника општине, - координира припрему и израду развојне планске документације из области пољопривреде, - учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, - даје приједлоге за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде на подручју општине, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за стручно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове по овлаштењу Начелника општине. <b>Сложеност послова:</b> најсложенији <b>Школска спрема:</b> ВСС - дипл.инг. пољопривреде или друштвеног смјера <b>Радно искуство у струци:</b> пет (5) година <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару <b>Статус:</b> савјетник	1



	02.005	<p><b>Интерни ревизор</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши систематичан преглед и оцјену управљања ризиком интерних контрола и руковођења организацијом што укључује политике, процедуре и активности,</li> <li>- врши оцјењивање адекватности и ефикасности система за финансијско управљање и контролу у погледу испуњавања задатака и постизања дефинисаних циљева општине, економичне, ефикасне и дјелотворне употребе ресурса,</li> <li>- врши контролу усклађености са успостављеним политикама, процедурама, законима и регулативима,</li> <li>- благовремено указује на уочене неправилности које могу довести до угрожавања средстава општине,</li> <li>- врши интерну рачуноводствену и административну контролу послова Административне службе и</li> <li>- контролише рад организационих јединица Административне службе у погледу примјене одговарајућих процедура које се односе на јавне набавке и извршавање уговора по истим,</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - дипломирани економиста.  <b>Радно искуство у струци:</b> пет (5) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит, лиценца ревизора и познавање рада на рачунару.  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
		<p><b>О Д С Ј Е К</b>  <b>ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ</b></p>	
	02.006	<p><b>Шеф Одсека за јавне набавке и имовинско-правне послове,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организује обављање послова у Одсеку,</li> <li>- проводи поступак јавних набавки у складу са Законом и Правилником о јавним набавкама,</li> <li>- координира одјељења Административне службе у смислу предлагања јавних набавки по програмима и плановима,</li> <li>- стара се о законитом провођењу поступка јавних набавки,</li> <li>- обрађује приговоре на одлуку о избору најповољнијег понуђача и предлаже Начелнику општине њихово рјешавање,</li> <li>- израђује или контролише израду текста уговора по окончаном поступку јавне набавке и поступку из имовинско - правне области прије коначног потписа Начелника општине,</li> <li>- обрађује приговоре на одлуку о избору најповољнијег понуђача и предлаже Начелнику општине њихово рјешавање,</li> <li>- води евиденцију и координира израду свих уговора које закључује Општина,</li> <li>- организује припрему материјала за сједницу Скупштине општине</li> <li>- обавља и друге најсложеније правне послове по овлаштењу Начелника општине</li> <li>- обавља стручне послове за потребе Колегија начелника општине,</li> <li>- поступа по представкама, приједлозима и притужбама,</li> <li>- учествује у давању мишљења на статуте и друга општа акта установа чији је оснивач општина и</li> <li>- обавља и друге најсложеније правне послове по овлаштењу Начелника општине.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - дипломирани правник  <b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
	02.007	<p><b>Стручни савјетник за имовинско-правне послове и заступање</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подноси пријаве општинске имовине Пореској управи,</li> <li>- покреће судске и друге поступке везане за наплату накнада по основу општинске имовине,</li> <li>- заступа општину пред судовима у споровима из радних односа, споровима за комуналне накнаде и осталим споровима у складу са одредбама Закона о Правобранилаштву Републике Српске,</li> <li>- даје изјашњења и одговоре на тужбе и приједлоге у свим споровима и поступцима у којима општину заступа Правобранилаштво РС,</li> <li>- води евиденцију свих судских предмета,</li> <li>- подноси извјештаје о стању судских предмета које води и предмета у којима општину заступа Правобранилаштво РС,</li> <li>- заступа општину у споровима из имовинско-правних односа по овлаштењу Правобранилаштва и у договору са шефом Одсека,</li> <li>- прати поступке стечаја и ликвидације у привредним субјектима и благовремено врши пријаву потраживања из стечајне масе дужника</li> <li>- подноси захтјеве за укњижавање општинске имовине у јавним регистрима (катастар, земљишне књиге, пореска управа),</li> <li>- учествује у свим поступцима рјешавања имовинско-правних односа,</li> <li>- координира процесом идентификације, пописа и процјене општинске имовине у сарадњи са Одјељењем за финансије и Одјељењем за урбанизам, грађење, стамбено комуналне послове</li> <li>- у сарадњи са шефом Одсека, Одјељењем за финансије и Одјељењем за грађење и стамбено-комуналне послове даје приједлоге за вођење општинске имовине у пословним књигама које води Одјељење за финансије и Одјељење за грађење и стамбено-комуналне послове,</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- у сарадњи са шефом Одсјека и директорима комуналних предузећа чији је оснивач Општина учествује у поступку преноса имовине из комуналних предузећа на Општину након власничке трансформације,</li> <li>- израђује извјештаје о општинској имовини за Начелника и Скупштину општине,</li> <li>- обавља имовинско-правне послове везано за купопродају и замјену некретнина,</li> <li>- одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова,</li> <li>- даје приједлоге Начелнику општине за ефикасније управљање општинском имовином,</li> <li>- припрема нормативно-правне акте за чије доношење је надлежан Начелник општине,</li> <li>- припрема нацрте општих и појединачних аката по жалбама на првостепана рјешавања Административне службе уколико за рјешавање нису надлежни републички органи,</li> <li>- припрема приједлоге аката којима се рјешава сукоб надлежности између Административне службе и организација које обављају послове од интереса за општину,</li> <li>- припрема приједлоге аката о изузећу службених лица у Административној служби,</li> <li>- обавља стручне послове за потребе Колегија начелника општине,</li> <li>- поступа по представкама, приједлозима и притужбама,</li> <li>- учествује у давању мишљења на статуте и друга општа акта установа чији је оснивач Општина и</li> <li>- обавља и друге најсложеније правне послове по овлаштењу шефа Одсјека и Начелника општине</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - дипломирани правник са положеним правосудним испитом  <b>Радно искуство у струци :</b> три (3) године  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	
	02.008	<p><b>Самостални стручни сарадник за јавне набавке</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводи поступак јавних набавки у складу са Законом и Правилником о јавним набавкама,</li> <li>- координира одјељења Административне службе у смислу предлагања јавних набавки по програмима и плановима,</li> <li>- води записник у поступку јавних набавки,</li> <li>- стара се о законитом провођењу поступка јавних набавки,</li> <li>- израђује текст уговора по окончаном поступку јавне набавке,</li> <li>- обрађује приговоре на одлуку о избору најповољнијег понуђача,</li> <li>- води административне послове, води записнике са сједница колегија, прати извршавање закључака са сједница колегија,</li> <li>- стара се о припреми скупштинских материјала и одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова и задатака и обавља и друге послове које му повјере Начелник општине и шеф Одсјека,</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - дипломирани економиста или дипломирани правник  <b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
	02.009	<p><b>Самостални стручни сарадник за упис општинске имовине</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подноси захтјеве за укњижавање општинске имовине у јавне регистре (Катастар, Грунтовница, Пореска управа),</li> <li>- у сарадњи са шефом Одсјека и Одјељењем за финансије даје приједлоге за вођење општинске имовине у пословним књигама које води Одјељење за финансије,</li> <li>- у сарадњи са шефом Одсјека и директорима комуналних предузећа учествује у поступку преноса имовине из комуналних предузећа на Општину након власничке трансформације,</li> <li>- заступа Општину у споровима из имовинско-правних односа по овлаштењу Правобранилаштва и у договору са шефом Одсјека ,</li> <li>- прати поступке стечаја и ликвидације у привредним субјектима и благовремено врши пријаву потраживања из стечајне масе дужника,</li> <li>- прати прописе из имовинско-правне области и благовремено обавјештава шефа Одсјека о измјенама и новим прописима и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјере Начелник општине и шеф Одсјека</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС-дипломирани правник  <b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и рад на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
	02.010	<p><b>Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу и протокол</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комуницира са средствима информисања,</li> <li>- по овлаштењу Начелника припрема и даје јавна саопштења,</li> <li>- припрема материјале за „WEB“ - страницу општине,</li> <li>- учествује у стварању услова за редовно информисање јавности (билтен, посебни прилози у штампаним медијима (најмање једном мјесечно), издавање саопштења путем пригодних летака, издавање плаката за поједине акције и сл.),</li> <li>- учествује у стварању услова за рад „Press – centra“ општине,</li> <li>- одговара за стручно и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери Начелник општине</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији</p>	

		<p><b>Школска спрема:</b> ВСС - дипломирани политиколог или дипломирани журналиста</p> <p><b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) године</p> <p><b>Посебни услови:</b> стручни испит, добро познавање енглеског језика и рад на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> службеник</p>	
	02.011	<p><b>Стручни сарадник за секретарске послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља секретарске послове за Начелника општине и Замјеника начелника општине,</li> <li>- одговара за ажурно и ефикасно обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове по овлаштењу Начелника општине.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> административни</p> <p><b>Школска спрема:</b> ССС - друштвеног смјера</p> <p><b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци</p> <p><b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> службеник</p>	1
	02.012	<p><b>Возач</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове возача,</li> <li>- брине се о одржавању возила и</li> <li>- обавља и друге послове по овлаштењу Начелника.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> технички</p> <p><b>Школска спрема:</b> ВКВ / КВ возач и "Б" категорија</p> <p><b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година</p> <p><b>Статус:</b> техничко лице</p>	1
		<p><b>О Д С Ј Е К</b></p> <p><b>КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ И ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ</b></p>	
	02.013	<p><b>Начелник Комуналне полиције и цивилне заштите</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- координира и контролише рад комуналних полицајаца и даје приједлоге за рјешавање предмета,</li> <li>- врши надзор по службеној дужности и по позиву, утврђује стање и предузима законске мјере,</li> <li>- израђује информације, анализе, извјештаје и програм рада Комуналне полиције и Службе цивилне заштите.</li> <li>-уз сагласност Начелника општине води интерну евиденцију управних предмета,</li> <li>- предузима мјере на побољшању квалитета рада, стара се о радној дисциплини и директно је одговоран за рад комуналних полицајаца и службеника цивилне заштите,</li> <li>- даје примједбе и приједлоге о нацрту прописа из комуналне области и области цивилне заштите,</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у комуналној области и области цивилне заштите,</li> <li>- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан,</li> <li>- организује цивилну заштиту на подручју општине и одговара за стање у цивилној заштити,</li> <li>- извјештава о стању у цивилној заштити на подручју општине,</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери Начелник општине.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији</p> <p><b>Школска спрема:</b> ВСС - друштвеног или техничког смјера</p> <p><b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године</p> <p><b>Посебни услови:</b> стручни испит и рад на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> службеник</p>	1
	02.014	<p><b>Комунални полицајац</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши надзор по службеној дужности и по захтјеву странке у складу са Законом о комуналној полицији,</li> <li>- утврђује стање и предузима законом прописане мјере,</li> <li>- израђује извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета,</li> <li>- иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у областима за које је надлежна,</li> <li>- одговара за стање у областима за коју врши надзор,</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из оквира надлежности и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник .</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији</p> <p><b>Школска спрема:</b> ВСС- ВШС друштвеног смјера</p> <p><b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година</p> <p><b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> службеник</p>	4
	02.015	<p><b>Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прати, анализира и извјештава о стању у области цивилне заштите на подручју општине,</li> <li>- организује цивилну заштиту на подручју општине,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији</p> <p><b>Школска спрема:</b> ВСС - факултет друштвеног смјера</p> <p><b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година</p> <p><b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> службеник</p>	1

	02.016	<p><b>Виши стручни сарадник за цивилну заштиту</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља сложене послове у праћењу анализирању и извјештавању о стању у области цивилне заштите на подручју општине,</li> <li>- обавља оперативне послове цивилне заштите на подручју општине,</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из оквира надлежности и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> сложени  <b>Школска спрема:</b> ВШС друштвеног смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> девет (9) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	2
	02.017	<p><b>Стручни сарадник за послове цивилне заштите</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у праћењу, анализирању и извјештавању о стању у области цивилне заштите на подручју општине,</li> <li>- обавља оперативне послове за потребе цивилне заштите на подручју општине,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> административно-технички  <b>Школска спрема:</b> ССС-средња школа друштвеног смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1

ШИФРА		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
<b>ОРГ. ЈЕД.</b>	РАДНО МЈЕСТО	<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ</b>	<b>45</b>
<b>03</b>			
	03.018	<p><b>Начелник Одјељења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима,</li> <li>- доноси и прати извршавање годишњих и оперативних планова рада Одјељења,</li> <li>- организује припрему тендерске документације за јавне набавке из дјелокруга рада одјељења,</li> <li>- прати и редовно информише Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење,</li> <li>- прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења,</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности,</li> <li>- организује и координира припрему програма стручног оспособљавања службеника,</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима,</li> <li>- проводи поступке јавних конкурса за службенике административне службе, директоре и управне одборе јавних служби чији је оснивач општина.</li> <li>- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - дипломирани правник  <b>Радно искуство у струци:</b> пет (5) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
		<b>О Д С Ј Е К ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ</b>	
	03.019	<p><b>Шеф Одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и надгледа рад у Одсјеку,</li> <li>- планира, организује и усмјерава рад службе заједничких послова</li> <li>- надгледа, организује и врши контролу обављања општих и техничких послова,</li> <li>- надгледа вођење прописане евиденције везано за кориштење и утрошак репроматеријала, горива, мазива, одржавање и поправку возила,</li> <li>- организује и прати распоред дежурства обезбјеђења зграде, рад телефонске централе, копирице, ресторана, чистоћу просторија и брине о текућем одржавању зграде,</li> <li>- надзире примјену и одговара за примјену прописа из области противпожарне заштите и заштите на раду,</li> <li>- надгледа распоред путничких аутомобила, редовно информише начелника Одјељења о стању у вези са заједничким пословима,</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- надзире одржавање просторија у којима раде запослени у Административној служби,</li> <li>- надгледа одржавање средстава и опреме Административне службе,</li> <li>- надгледа за примање и потрошњу канцеларијског материјала, намирница за чајну кухињу, средстава за одржавање хигијене и инвентар за потребе Административне службе,</li> <li>- надгледа тачно, рационално и благовремено извршавање послова службе заједничких послова,</li> <li>- предлаже начелнику Одјељења и Начелнику општине мјере и активности у циљу унапређења рада у Одсеку у смислу прилагођавања рада Одсека потребама грађана, по потреби организује презентације грађанима и гостима рад ЦСЦ-а,</li> <li>- анализира стање обучености кадрова у Одсеку и подноси извјештај с приједлогом активности,</li> <li>- израђује и надгледа планове обуке и стручног усавршавања службеника у шалтер-сали,</li> <li>- разрађује систем управљања жалбама на службенике и услуге шалтер-сале и надгледа функционисање истог,</li> <li>- обезбеђује функционисање система повратних информација корисника на услуге служби (анкете),</li> <li>- извјештава начелника Одјељења и Начелника општине о функционисању Одсека,</li> <li>- израђује нацрте нормативних аката из области опште управе,</li> <li>- надгледа и одговара за израду извјештаја, информација и других стручних материјала из области управе, правне помоћи, канцеларијског пословања, грађанских стања и такса,</li> <li>- обавља административне послове за потребе дисциплинске комисије и начелника општине везано за дисциплинску одговорност службеника,</li> <li>- одговара за законито и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - дипломирани правник  <b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	
		<b>СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ</b>	
	03.020	<p><b>Стручни савјетник за информатику</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговоран је за успостављање ефикасног и рационалног информационог система локалне управе,</li> <li>- организује и координира припрему програма стручног оспособљавања службеника из области информатике,</li> <li>- припрема елементе за процедуре јавних набавки за потребе информационог система локалне управе и прати извршење уговора закључених везано за одржавање рачунарских програма,</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности,</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима,</li> <li>- обавља послове систем-администратора у ЦСЦ-у и Матичној служби,</li> <li>- обавља најсложеније послове информатике везано за обједињену наплату и трезорско пословање,</li> <li>- одговара за стручно и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - дипломирани инжењер електротехнике или Природно математички факултет-смјер математика и информатика  <b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године  <b>Посебни услови:</b> стручни испит за рад у управи  <b>Статус:</b> службеник</p>	2
	03.021	<p><b>Виши стручни сарадник за персоналне послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове персоналне евиденције радника Административне службе,</li> <li>- издаје увјерења из персоналне евиденције,</li> <li>- врши техничку припрему рјешења и других аката,</li> <li>- води послове заштите на раду радника Административне службе,</li> <li>- обавља административне послове за дисциплинску комисију и комисију за пријем у радни однос службеника,</li> <li>- води записник у поступцима заснивања радног односа и по потреби у поступку јавних набавки</li> <li>- одговоран је за законито, ажурно и уредно обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> сложени  <b>Школска спрема:</b> ВШС - друштвени смјер  <b>Радно искуство у струци:</b> девет (9) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испит, рад на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
	03.022	<p><b>Стручни сарадник за заједничке послове и економат</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планира, организује и усмјерава рад заједничких послова,</li> <li>- организује и контролише обављање општих и техничких послова,</li> <li>- води прописане евиденције везано за кориштење и утрошак репроматеријала, горива, мазива, одржавање и поправку возила,</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати распоред дежурства обезбјеђења зграде, рад телефонске централе, копирилице, ресторана, чистоћу просторија и брине о текућем одржавању зграде,</li> <li>- прати примјену и одговара за примјену прописа из области противпожарне заштите и заштите на раду,</li> <li>- врши распоред путничких аутомобила, редовно информише начелника Одјељења о стању у вези заједничких послова,</li> <li>- брине се о одржавању и одржава просторије у којима раде запослени у Административној служби,</li> <li>- брине се о одржавању и одржава средства и опрему Административне службе,</li> <li>- заприма канцеларијски материјал, намирнице за чајну кухињу, средства за одржавање хигијене и инвентар за потребе Административне службе,</li> <li>- на основу потписаних требовања од стране руководиоца организационих јединица издаје запримљену робу корисницима,</li> <li>- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> административни  <b>Школска спрема:</b> ССС - техничког или друштвеног смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	
	03.023	<p><b>Графичар</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове у копирици,</li> <li>- одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова,</li> <li>- стара се о одржавању опреме копирилице и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> технички  <b>Школска спрема:</b> ВКВ/КВ – техничког или друштвеног смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци  <b>Статус:</b> техничко особље</p>	1
	03.024	<p><b>Телефониста</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на телефонској централі,</li> <li>- одговара за професионално и ажурно извршавање послова и</li> <li>- обавља друге послове које му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> административни  <b>Школска спрема:</b> ССС - техничког или друштвеног смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци  <b>Статус:</b> техничко особље</p>	1
	03.025	<p><b>Кућни мајстор и возач</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- брине се о одржавању и одржава просторије у којима раде запослени у Административној служби,</li> <li>- брине се о одржавању и одржава средства и опрему Административне службе,</li> <li>- одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова,</li> <li>- обавља возачке послове,</li> <li>- брине се о одржавању возила,</li> <li>- одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> технички  <b>Школска спрема:</b> ССС и ВКВ / КВ возач и "Б" категорија  <b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци  <b>Статус:</b> техничко особље</p>	1
	03.026	<p><b>Угоститељски радник</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и разноси кафу и друге напитке,</li> <li>- одговара за уредно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> технички  <b>Школска спрема:</b> КВ угоститељ, кувар или трговац  <b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци  <b>Статус:</b> помоћно особље</p>	2
	03.027	<p><b>Радник обезбјеђења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља портирске и чуварске послове,</li> <li>- усмјерава грађене на подношење поднесака на одговарајућим шалтерима,</li> <li>- обезбјеђује доступност водича, брошура и упута за услуге општинских служби,</li> <li>- одговара за професионално извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> технички  <b>Школска спрема:</b> КВ радник  <b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци  <b>Статус:</b> технички послови</p>	2

	03.028	<p><b>Радник на одржавању чистоће</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- чисти и одржава просторије,</li> <li>- стара се о обезбјеђењу и чувању средстава за чишћење и хигијену,</li> <li>- стара се о хортикултури у просторијама,</li> <li>- одговара за уредно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсека и начелник Одјељења,</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> технички  <b>Школска спрема:</b> НК радник, основна школа  <b>Статус:</b> помоћно особље</p>	4
		<p><b>СЛУЖБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНУ ПОДРШКУ И КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ – ПИСАРНИЦА</b></p>	
	03.029	<p><b>Самостални стручни сарадник за административну подршку и канцеларијско пословање – шеф писарнице</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планира и организује рад у служби за административну подршку и канцеларијско пословање,</li> <li>- стара се о правилној примјени прописаног система пословања актима непосредно управља и организује рад у центру за пружање услуга грађанима (шалтер сали),</li> <li>- ради периодичне и годишње извјештаје о стању и кретању предмета,</li> <li>- прати прописе из области канцеларијског пословања,</li> <li>- даје упуте непосредним извршиоцима у шалтер-сали,</li> <li>- одговара за квалитет услуга у шалтер-сали,</li> <li>- предлаже начелнику Одјељења и шефу Одсека унапређење рада у шалтер-сали у смислу прилагођавања рада потребама грађана,</li> <li>- обезбјеђује поштивање кодекса понашања службеника у шалтер-сали према грађанима,</li> <li>- анализира стање обучености кадрова и подноси извјештај с приједлогом активности начелнику Одјељења и шефу Одсека,</li> <li>- израђује планове обуке и стручног усавршавања службеника у шалтер-сали,</li> <li>- разрађује систем управљања жалбама на службенике и услуге шалтер-сале,</li> <li>- извјештава начелника Одјељења и шефа Одсека о функционисању шалтер-сале,</li> <li>- ради на изради извјештаја, информација и других стручних материјала из области управе, правне помоћи, канцеларијског пословања, грађанских стања и такса,</li> <li>- одговара за законито и благовремено извршавање послова службе,</li> <li>- обавља послове ментора из области канцеларијског пословања за приправнике, волонтере и студенте на пракси и</li> <li>- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС  <b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару,  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
		<p><b>Јединица административне подршке</b></p>	
	03.030	<p><b>Стручни сарадник - дактилограф у служби правне помоћи</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља дактилографске послове у служби правне помоћи, препис и савјешње дактилографског материјала,</li> <li>- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> административни  <b>Школска спрема:</b> ССС - Средња школа друштвеног смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испит, рад на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
	03.031	<p><b>Стручни сарадник за канцеларијско и архивско пословање – архивар</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- архивира предмете по годинама и групама,</li> <li>- води картотеку предмета и архиве по дјеловодницима из ранијих година,</li> <li>- издаје реверсе за преузете предмете од стране обрађивача,</li> <li>- издаје архивску грађу органима и службама Општинске управе у складу са правилима архивске дјелатности,</li> <li>- води књиге и обавља друге послове везане за чување архивске грађе и архивског материјала по годинама и групама,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова,</li> <li>- обавља и остале послове везане за канцеларијско пословање у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању,</li> <li>- обавља и друге послове који му повјери шеф писарнице.</li> <li>- заводи поднесаке, разводи предмете</li> <li>- евидентира предмете кроз базу података и интерне доставне књиге,</li> <li>- прима, отвара, прегледа и сигнира пошту,</li> <li>- евидентира и архивира повјерљиве и строго повјерљиве предмете,</li> <li>- стара се о правилној примјени прописаног система пословања актима и</li> <li>- разводи предмете и одлаже у архиву.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> сложени  <b>Школска спрема:</b> ССС - IV степен</p>	1

		<p><b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b>службеник</p>	
03.032	<p><b>Виши стручни сарадник за пријем и развођење предмета, рачуна и остале поште</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прима поднеске и врши задуживање аката,</li> <li>- врши пријем, обраду и евидентирање рачуна у Књигу улазних рачуна,</li> <li>- евидентира предмете кроз базу података и Интерне доставне књиге,</li> <li>- 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,</li> <li>- сређује и одлаже у приручну архиву окончане предмете,</li> <li>- даје потребне податке о кретању списка службеницима, подносиоцима захтјева и заинтересованим странкама,</li> <li>- ради на издавању радних књижица,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова,</li> <li>- обавља и остале послове везано за канцеларијско пословање у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању и обавља и друге послове који му повјери шеф писарнице.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> административни  <b>Школска спрема:</b> ВШС - друштвени смјер  <b>Радно искуство у струци:</b> девет (9) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару.  <b>Статус:</b> службеник</p>	1	
03.033	<p><b>Достављач рукописа и преписа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прима пошту коју отпремају организационе јединице путем интерних књига,</li> <li>- улаже и уписује у списе, заводи, пакује и отпрема пошту, разврстава приспјеле доставнице и доставља их у организационе јединице,</li> <li>- врши послове личне доставе писаног или штампаног материјала,</li> <li>- доставља и подиже службену пошту,</li> <li>- учествује у паковању материјала за отпрему,</li> <li>- обавља административно - техничке послове који му повјери начелник Одјељења (дактило-послови, копирање материјала, рад на централи)</li> <li>- лично је одговоран за ажурно и уредно обављање посла и обавља и друге послове које му повјере шеф Одсека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> административни  <b>Школска спрема:</b> ССС - друштвеног смјера, КВ или дактилограф  <b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	2	
03.034	<p><b>Стручни сарадник за административну подршку одјељењима у шалтер-сали</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прима захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости у поступку( грађанских стања, приступа информацијама, локацијских услова, грађевинских дозвола, еколошких дозвола, употребних дозвола и другим управним поступцима),</li> <li>- уноси и скенира податке и документацију у складу са захтјевима усвојеног стандарда и прописаним процедурама,</li> <li>- заприма захтјев и формира спис предмета у скраћеном дјеловоднику у поступку пријема у држављанство и у поступку одрицања од држављанства,</li> <li>- креира потребне извјештаје у рачунарском програму,</li> <li>- доставља странкама рјешења и друга појединачна акта,</li> <li>- води евиденцију предмета приспјелих кроз Интерну доставну књигу,</li> <li>- обавља административне послове за Административну службу општине Градишка,</li> <li>- одговара за ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове који му повјере шеф писарнице, шеф Одсека и начелник Одјељења,</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> административни  <b>Школска спрема:</b> ССС - друштвеног смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	4	
03.035	<p><b>Стручни сарадник за инфо-пулт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- усмјерава грађане за подношење поднесака на одговарајуће шалтере,</li> <li>- обезбјеђује доступност водича, брошура и упута за услуге општинских служби,</li> <li>- обезбјеђује неометан рад шалтерских службеника кроз координацију и правовремено усмјеравање корисника општинских услуга,</li> <li>- ради на телефонској централи,</li> <li>- одговара за професионално и ажурно извршавање послова,</li> <li>- обавља друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> административни  <b>Школска спрема:</b> ССС - техничког или друштвеног смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци  <b>Статус:</b> службеник</p>	1	



03.036	<p><b>Јединица за матичаре и матичне књиге</b></p> <p><b>Самостални стручни сарадник - Координатор за мјесне заједнице, матичаре и бирачке спискове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- координира радом матичне службе,</li> <li>- врши уписе и води матичне књиге рођених, држављана, вјенчаних и умрлих,</li> <li>- издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига)</li> <li>- покреће оставински поступак иза умрлог по службеној дужности,</li> <li>- ради статистичке извјештаје,</li> <li>- врши закључивање брака,</li> <li>- врши провере података у матичним књигама по захтјевима овлашћених органа,</li> <li>- врши интерну контролу матичара који воде матичне књиге у складу са усвојеним програмом,</li> <li>- врши распоред рада матичара у сједишту службе и у мјесним канцеларијама у договору са шефом Одсјека,</li> <li>- прати и усмјерава рад органа мјесних заједница,</li> <li>- обавља административно-техничке послове за потребе мјесних заједница,</li> <li>- води прописани регистар мјесних заједница,</li> <li>- у нацрту припрема информације о функционисању мјесних заједница,</li> <li>- обезбјеђује достављање одређених позива и писаних материјала свим савјетима мјесних заједница,</li> <li>- 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,</li> <li>- организује редовно информисање грађана на улазним таблама у мјесним заједницама о најбитнијим одлукама и пројектима који доносе, односно проводе надлежни општински органи,</li> <li>- 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,</li> <li>- покреће иницијативу и даје начелнику Одјељења елементе за измјене и допуне или израду нових прописа из области које покрива,</li> <li>- организује зборове грађана по потреби или на захтјев овлашћених сазивача,</li> <li>- организује састанке председника савјета мјесних заједница по потреби или на захтјев овлашћених сазивача,</li> <li>- води Центар за бирачки списак,</li> <li>- даје грађанима податке из бирачког списка о опцији и бирачком мјесту на којем су регистровани да гласају,</li> <li>- у сарадњи са Општинском изборном комисијом врши излагање привремених бирачких спискова по локацијама које одреди Општинска изборна комисија,</li> <li>- обавља административне послове за потребе Општинске изборне комисије,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјере шеф писарнице, шеф Одсјека и начелник Одјељења,</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - друштвеног смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и рад на рачунару, положен посебан стручни испит за матичара  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
03.037	<p><b>Стручни сарадник – матичар у шалтер-сали</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши уписе и води матичне књиге рођених, држављана, вјенчаних и умрлих,</li> <li>- издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига),</li> <li>- покреће оставински поступак иза умрлог по службеној дужности,</li> <li>- ради статистичке извјештаје,</li> <li>- врши закључивање брака,</li> <li>- врши упис у други примјерак матичних књига,</li> <li>- овјерава потписе, рукописе, преписе и одређене писмене изјаве грађана,</li> <li>- податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну,</li> <li>- по потреби обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа,</li> <li>- одговара за ажурно и уредно обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност стави координатор за матичаре, шеф писарнице или начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> административни  <b>Школска спрема:</b> ССС - друштвени смјер  <b>Радно искуствоу струци:</b> шест (6) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару, положен посебан стручни испит за матичара  <b>Статус:</b> службеник</p>	5
03.038	<p><b>Стручни сарадник - матичар у мјесној канцеларији</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши уписе и води матичне књиге рођених, држављана, вјенчаних и умрлих,</li> <li>- издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига),</li> <li>- покреће оставински поступак иза умрлог по службеној дужности,</li> </ul>	5

		<p>ради статистичке извјештаје, врши закључивање брака, врши упис у други примјерак матичних књига, овјерава потписе, рукописе, преписе и одређене писмене изјаве грађана, податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну, ради на издавању радних књижица, води административно-техничке послове за мјесне заједнице које покрива мјесна канцеларија, сарађује и пружа стручну помоћ органима мјесних заједница које покрива мјесна канцеларија, по потреби обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа, одговара за ажурно и уредно обављање послова, обавља и друге послове који му у надлежност додјели координатор за матичаре, шеф писарнице и начелник Одјељења. послови везани за матичне књиге се обављају у мјесним канцеларијама: Нова Топола за матично подручје Нова Топола, Горњи Подградци за матично подручје Горњи Подградци, Ламинци Срећани за матично подручје Ламинци и Дубраве за матично подручје Дубраве. За остала матична подручја матичне књиге се воде у Матичној служби Градишка, матичне књиге за текућу годину воде се у свим мјесним канцеларијама по матичним подручјима, у мјесним канцеларијама у којима се воде матичне књиге само за текућу годину издају се изводи из матичних књига и увјерења о држављанству према подацима из другог примјерка матичних књига</p> <p><b>Сложеност послова:</b> административни <b>Школска спрема:</b> ССС - друштвени смјер <b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару, положен посебан стручни испит за матичара <b>Статус:</b> службеник</p>	
		<b>О Д С Ј Е К</b> <b>ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ</b>	
	03.039	<p><b>Шеф Одсјека за нормативно-правне послове</b> непосредно руководи Одсјеком, организује и контролише извршавање послова из дјелокруга рада Одсјека и о томе извјештава начелника Одјељења, усклађује рад Одсјека са другим организационим дијеловима у одјељењу и другим одјељењима, израђује програм и извјештај о раду Одсјека и учествује у изради програма извјештаја о раду одјељења, израђује планове, програме, анализе и информације из дјелокруга одсјека, учествује у изради општинских прописа из дјелокруга рада Административне службе, организује, координира, контролише и непосредно оцењује рад запослених у Одсјеку, стара се о радној дисциплини запослених и иницира покретање дисциплиноског поступка, учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом, обавља послове везане за покретање тужби и принудну наплату од корисника комуналних услуга и обвезника општинских накнада, по евиденцији прибављеној од система обједињене наплате у склопу Одјељења за финансије. комплетира документацију за опомене пред тужбу и судски поступак наплате, анализира наплату комуналних услуга и накнада, предузима мјере за ефикаснију наплату комуналних услуга и накнада, предлаже и учествује у изради прописа из области система обједињене наплате, редовно, усмено и писмено информише начелника Одјељења и даваоце услуга о стању потраживања, износу наплата комуналних услуга и току судских поступака, одговара за ажурно и уредно обављање послова и обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења.</p> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији <b>Школска спрема:</b> ВСС -дипл.правник <b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару <b>Статус:</b> службеник</p>	1
	03.040	<p><b>Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове</b> прати стање у области нормативно-правне дјелатности Административне службе општине Градишка, прати позитивно-правне прописе, врши новелирање раније донесених аката Скупштине општине, припрема нормативно-правна акта која доносе Начелник општине и Скупштина општине, учествује у изради појединачних и општинских аката Административне службе, израђује информације, анализе и извјештаје о раду, одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења.</p> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији <b>Школска спрема:</b> ВСС -дипл.правник <b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година</p>	3

		<b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару <b>Статус:</b> службеник	
	03.041	<b>Самостални стручни сарадник за грађанска стања и приступ информацијама</b> - прати прописе из дјелокруга рада Одјељења, - проводи управни поступак из области грађанских стања, - води поступке извршења за које је надлежно Одјељење, - проводи управни поступак у поступку одобравања слободе приступа информацијама, - рјешава по захтјевима за приступ информацијама, - одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова, - обавља и друге послове и задатке које му повјере начелник Одјељења и шеф Одсјека, - одговара за законито и благовремено извршавање послова, <b>Сложеност послова:</b> најсложенији <b>Школска спрема:</b> ВСС - дипломирани правник <b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару <b>Статус:</b> службеник	1
	03.042	<b>Самостални стручни сарадник за правну помоћ</b> - пружа правну помоћ грађанима у складу са прописима, - даје правне савјете и израђује поднеске у складу са позитивно-правним прописима, - израђује периодичне извјештаје о раду, - посебну пажњу посвећује професионалном и коректном односу према странкама, - одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења. <b>Сложеност послова:</b> најсложенији <b>Школска спрема:</b> ВСС - Правни факултет <b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару <b>Статус:</b> службеник	1

ШИФРА		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
<b>ОРГ ЈЕД 04</b>	<b>РАДНО МЈЕСТО</b>	<b>О Д Ј Е Љ Е Њ Е ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>20</b>
	04.043	<b>Начелник Одјељења</b> - 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, - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења или која му у надлежност стави Начелник општине <b>Сложеност послова:</b> најсложенији <b>Школска спрема:</b> ВСС - одговарајући факултет друштвеног или техничког смјера <b>Радно искуство у струци:</b> пет (5) година <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару <b>Статус:</b> службеник	1
		<b>О Д С Ј Е К ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕЊЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ</b>	
	04.044	<b>Шеф Одсјека</b> - непосредно припрема, организује и контролише извршавање послова из дјелокруга рада Одсјека и о томе извјештава начелника Одјељења, - усклађује рад Одсјека са другим организационим дијеловима у одјељењу и другим Одјељењима, - израђује Програм и Извјештај о раду Одсјека и учествује у изради Програма и извјештаја о раду Одјељења,	1

		<p>израђује планове, програме, анализе и информације из дјелокруга Одсјека,</p> <p>учествује у припреми Програма уређења градског грађевинског земљишта и осталог грађевинског земљишта, прати његову реализацију и предлаже мјере и активности ради извршавања програма,</p> <p>предлаже мјере и активности за ефикаснији рад Одсјека,</p> <p>иницира мјере и активности за унапређење стања у области које покрива Одсјек,</p> <p>учествује у изради општинских прописа из дјелокруга Одсјека/ Одјељења,</p> <p>организује, координира, контролише и непосредно оцјењује рад запослених у у Одсјеку,</p> <p>стара се о радној дисциплини запослених и иницира покретање дисциплинског поступка,</p> <p>учествује у организацији припреме и израде просторно-планске документације и креирању програмских елемената за израду спроведбених планова,</p> <p>координира израду стручног мишљења у поступку пред надлежним органом из надлежности Општине,</p> <p>координира и припрема урбанистичко-техничке услове из надлежности Одјељења,</p> <p>прегледа предмете из надлежности Одсјека, провјерава њихову усклађеност са законском регулативом и верификује нацрте управних и вануправних аката,</p> <p>контролише и верификује обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнаде за природне погодности грађевинског земљишта (једнократна рента) у поступку легализације објеката,</p> <p>сарађује са одговарајућим комисијама у поступку издавања локацијских услова, одобрења за грађење и употребу објекта,</p> <p>учествује у изради планова јавних набавки на нивоу Одјељења из дјелокруга Одсјека, прати њихову реализацију, учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације из дјелокруга рада Одсјека,</p> <p>прати реализацију закључених уговора из надлежности Одсјека и одговара за исту,</p> <p>учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом,</p> <p>одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.</p> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - Архитектонски факултет или грађевински факултет  <b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> Службеник</p>	
	04.045	<p><b>Стручни савјетник за управно рјешавање и нормативно-правне послове у области урбанизма и грађења</b></p> <p>прати законодавне и друге прописе и предлаже мјере и иницијативе за побољшање истих,</p> <p>припрема или организује припрему прописа из дјелокруга рада Одсјека које доноси Скупштина општине,</p> <p>пружа стручну помоћ начелнику Одјељења, шефу Одсјека и запосленим у Одсјеку у области примјене правне регулативе,</p> <p>води управни поступак из области урбанизма и грађења,</p> <p>израђује информације, анализе и извјештаје из дјелокруга Одсјека, прати стање у области и предлаже мјере и активности за унапређење стања у области коју покрива,</p> <p>сачињава извјештаје по предметима и води интерну евиденцију управних предмета,</p> <p>даје примједбе, приједлоге и мишљења о нацрту прописа других органа везаних за рад Одсјека/ Одјељења,</p> <p>учествује у припреми уговора из дјелокруга Одсјека/ Одјељења, води евиденцију о закљученим уговорима, прати и предлаже мјере за њихову реализацију,</p> <p>учествује у пословима јавних набавки из дјелокруга Одсјека/ Одјељења,</p> <p>унапређује систем управљања квалитетом и израђује одговарајућу документацију везану за утврђену политику и циљеве квалитета.</p> <p>одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења</p> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - Правни факултет  <b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
	04.046	<p><b>Стручни савјетник за заштиту животне средине и еколошке дозволе</b></p> <p>води управни поступак за доношење еколошких дозвола из надлежности локалне самоуправе,</p> <p>води управни поступак ревизија/обнављање еколошке дозволе из надлежности локалне самоуправе,</p> <p>прати и проучава стање у области заштите и унапређења животне средине,</p> <p>припрема и израђује услове заштите животне средине за постројења за које није потребно прибављање еколошке дозволе и постројења која нису регулисана подзаконским актима у оквиру урбанистичко-техничких услова који чине саставни дио локацијских услова,</p> <p>води управни поступак и верификује нацрте управних аката из области заштите животне средине,</p> <p>припрема и верификује стручна мишљења из дјелокруга рада,</p> <p>учествује у планирању и реализацији планова и програма у области заштите животне средине,</p> <p>прикупља извјештај о постројењима/загађивачима урађен по прописаној методологији о</p>	1

		<p>начину вођења регистра постројења/загађивача и доставља ресорном Министарству, учествује у изради општинских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду, иницира мјере за унапређење стања у области заштите и унапређења животне средине, сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, унапређује систем управљања квалитетом и израђује одговарајућу документацију везану за утврђену политику и циљеве квалитета,</p> <p>одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља и друге послове које му повјере шеф Одсека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - дипломирани биолог, дипломирани еколог  <b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	
	04.047	<p><b>Самостални стручни сарадник за урбанизам - архитекта</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води поступак издавања локацијских услова за градњу објеката и објеката комуналне инфраструктуре,</li> <li>- израђује стручна мишљења и локацијске услове за изградњу индивидуалних стамбених и стамбено-пословних објеката бруто грађевинске површине до 400 m<sup>2</sup> и за објекте за које није потребно одобрење за грађење, а све у складу са члановима 59. став 7. и 63. став 4. Закона о уређењу простора и грађењу,</li> <li>- учествује у поступку издавања одобрења за легализацију објеката у дијелу који се односи на локацијске услове за сложене објекте и објекте комуналне инфраструктуре,</li> <li>- учествује у припреми урбанистичко-техничких услова из надлежности Одјељења,</li> <li>- утврђује елементе за утврђивање накнаде за уређење грађевинског земљишта, непосредно организује, координира и контролише извршење послова успостављања и одржавања просторно-информационог система,</li> <li>- стара се о благовременој примјени прописа који се односе на успостављање и одржавање просторно информационог система,</li> <li>- стара се о прикупљању, рационалном кориштењу и обради података од значаја за планирање, уређење, кориштење и заштиту простора,</li> <li>- стара се о правилној примјени одговарајуће методологије прикупљања и обраде података и успостављања јединствених образаца на којима се води евиденција о простору,</li> <li>- организује израду извјештаја о стању простора и спровођењу докумената просторног уређења,</li> <li>- учествује у раду стручних комисија из надлежности Одјељења,</li> <li>- сарађује са стручним установама, пројектним и консалтинг-предузећима на изради планске, развојне и техничке документације,</li> <li>- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјере шеф Одсека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - Архитектонски факултет  <b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године  <b>Посебни услови:</b> стручни испит, лиценца за израду докумената просторног уређења и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
	04.048	<p><b>Самостални стручни сарадник у области урбанизма и грађења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује локацијске услове за изградњу и легализацију објеката,</li> <li>- припрема урбанистичко-техничке услове за објекте бруто површине до 400 m<sup>2</sup>,</li> <li>- овлашћење за вршење надзора,</li> <li>- утврђује елементе за утврђивање накнаде за уређење грађевинског земљишта</li> <li>- учествује у давању стручног мишљења,</li> <li>- учествује у планирању и реализацији планова и програма у области урбанизма и грађења,</li> <li>- учествује у изради општинских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду,</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области грађења,</li> <li>- сарађује са одређеним органима, институцијама и предузећима у оквиру своје надлежности,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјере шеф Одсека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - дипл.инг.грађевине  <b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит, познавање рада на рачунару, лиценца за грађење и надзор над грађењем  <b>Статус:</b> службеник</p>	2
	04.049	<p><b>Самостални стручни сарадник за обрачун грађевинских накнада и техничке прегледе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води поступак утврђивања висине накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнаде за природне погодности грађевинског земљишта (једнократна рента),</li> <li>- врши и верификује обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнаде за природне погодности грађевинског земљишта (једнократна рента) у поступку легализације објеката,</li> <li>- 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,</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у давању стручног мишљења из надлежности Одјељења,</li> <li>- учествује у планирању и реализацији планова и програма у области урбанизма и грађења,</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области грађења,</li> <li>- сарађује са одређеним органима, институцијама и предузећима у оквиру своје надлежности,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове који му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - дипл.инг.грађевине  <b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	
	04.050	<p><b>Самостални стручни сарадник за просторно планирање</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно извршава послове успостављања и одржавања просторно-информационог система на подручју општине,</li> <li>- израђује стручна мишљења и локацијске услове за изградњу индивидуалних стамбених и стамбено-пословних објеката бруто грађевинске површине до 400 m<sup>2</sup> и за објекте за које није потребно одобрење за грађење, а све у складу са члановима 59. став 7. и 63. став 4. Закона о уређењу простора и грађењу,</li> <li>- прикупља, користи и обрађује податке од значаја за планирање, уређење, кориштење и заштиту простора,</li> <li>- примјењује прописе који се односе на успостављање и одржавање просторно информационог система на подручју општине,</li> <li>- стара се правилној примјени одговарајуће методологије прикупљања и обраде података,</li> <li>- стара се о успостављању јединствених образаца на којима се води евиденција о простору,</li> <li>- 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,</li> <li>- успоставља и води одговарајуће регистре од значаја за просторно-информациони систем,</li> <li>- стара се о достављању података од стране других органа управе који поседују, прикупљају, израђују или обрађују податке потребне за формирање јединствене евиденције,</li> <li>- прикупља податке и документацију од других правних субјеката битне за успостављање просторно-информационог система,</li> <li>- учествује у изради извјештаја о стању у простору и спровођењу докумената просторног уређења,</li> <li>- прати стање у простору и предлаже одговарајуће мјере и активности у циљу његовог побољшања,</li> <li>- учествује у припреми програма мјера и активности за унапређење стања у простору локалне заједнице,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове који му у повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења,</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - архитектонски или грађевински факултет или дипл. просторни планер  <b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит, лиценца за израду докумената просторног уређења и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	2
	04.051	<p><b>Виши стручни сарадник за документацију из области геодезије</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, геодетске (ситуационе) планове, податке из катастра земљишта, односно катастра некретнина, катастра зграда, саобраћајница, надземних и подземних инсталација,</li> <li>- ради на пословима идентификације општинске имовине,</li> <li>- учествује у комисијама за попис општинске непокретне имовине,</li> <li>- устројава и води евиденцију општинске имовине,</li> <li>- води регистар општинског фонда грађевинског земљишта,</li> <li>- води катастар изворишта вода са квалитативним и квантитативним обиљежјима, регистар заштићених подручја и друге одговарајуће регистре,</li> <li>- води инжињерско-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,</li> <li>- врши исколчење грађевина и провјерава усклађеност ископа темеља са записником о исколчењу,</li> <li>- учествује у другим пројектима који се односе на општинску имовину, дигитализацију просторно-планске документације и друго,</li> <li>- израђује анализе, информације и извјештаје из дјелокруга свог рада,</li> <li>- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада и</li> <li>- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> сложени  <b>Школска спрема:</b> ВШС -Геодетски смјер</p>	1

		<p><b>Радно искуство у струци:</b> девет (9) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и рад на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	
04.052	<p><b>Стручни сарадник за урбанизам и грађеве</b>  - обилази терен, снима стање и припрема елементе за локацијске и урбанистичко - техничке услове из надлежности Одјељења,  - учествује у припреми елемената за извјештај о раду Одјељења,  - контактира са грађанима који имају евентуалне проблеме у области коју покрива,  - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и  - обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења.  <b>Сложеност послова:</b> административно - технички  <b>Школска спрема:</b> ССС - Средња архитектонска или грађевинска школа  <b>Радно искуство у струци :</b> шест (6) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1	
04.053	<p><b>Стручни сарадник за документацију</b>  - сређује и чува просторно-планску документацију на подручју општине ( стратегијске и спроведбене планове),  - сређује и чува локацијске услове и техничку документацију из дјелокруга рада Одјељења,  - води централни регистар документације о простору,  - прикупља и евидентира нормативна акта из области просторног уређења,  - издаје увјерења о простору на основу службене евиденције која се води у Одјељењу,  - пружа услугу правним и физичким лицима у области просторно - планске документације,  - иницира комплетирање постојеће и доношење нове просторно - планске документације и општинских прописа из области просторног уређења,  - одговара за стручно и ажурно обављање послова,  - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и  - обавља и друге послове који му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења.  <b>Сложеност послова:</b> административно - технички  <b>Школска спрема:</b> ССС - средња архитектонска или грађевинска школа  <b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испити познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b>службеник</p>	1	
		<p><b>О Д С Ј Е К</b>  <b>ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ</b></p>	
04.054	<p><b>Шеф Одсјека</b>  - непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,  - израђује Програм и Извјештај о раду Одсјека и учествује у изради Програма и Извјештаја о раду Одјељења,  - организује, координира, контролише и непосредно оцјењује рад запослених у Одсјеку,  - стара се о радној дисциплини запослених и иницира покретање дисциплинског поступка,  - организује израду и прати реализацију Програма заједничке комуналне потрошње, Програма уређења градског и осталог грађевинског земљишта, Програма комуналне инфраструктуре, Програма текућег одржавања и реконструкције локалних и некатегорисаних путева, Програма текућег одржавања и реконструкције хидромелиорационог система и предлаже мјере и активности ради отклањања неусклађености у реализацији програма,  - припрема елементе за 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,  - израђује планове, програме, анализе и информације из дјелокруга Одсјека,  - иницира мјере и активности за унапређење стања у области које покрива Одсјек,  - учествује у изради општинских прописа из дјелокруга Одсјека/ Одјељења,  - прегледа предмете из надлежности Одсјека и провјерава њихову усклађеност са законском регулативом и верификује нацрте управних и вануправних аката,  - учествује у изради планова јавних набавки на нивоу Одјељења из дјелокруга Одсјека, прати њихову реализацију, учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације,  - прати реализацију закључених уговора из надлежности Одсјека и одговоран је за исте,  - учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом,  - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и  - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.  <b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС -Саобраћајни, Грађевински или Правни факултет  <b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b>службеник</p>	1	
04.055	<p><b>Стручни савјетник за правне послове у комунално-стамбеној области</b>  - прати законе и друге прописе и предлаже мјере и иницијативе за побољшање истих,  - припрема или организује припрему прописа из дјелокруга рада Одсјека које доноси Скупштина општине,  - даје примједбе, приједлоге и мишљења о нацрту прописа других органа везаних за рад Одсјека/ Одјељења,</p>	1	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у изради Програма и Извјештаја о раду Одсека</li> <li>- пружа стручну помоћ начелнику Одјељења, шефу Одсека и запосленим у Одсеку у области примјене правне регулативе,</li> <li>- води управни поступак у управним стварима из комуналне области (израда аката о давању сагласности на цијене комуналних услуга),</li> <li>- успоставља адресног система општине и вођење регистра улица, кућних бројева уличног система и регистар насељених мјеста ван уличног система, те других радњи везаних за успоставу и вођење адресног система општине,</li> <li>- води управни поступак у управним стварима из стамбене области (бесправно усељених станова као и поступак извршења истих),</li> <li>- води управни поступак у управним стварима иселења и преузимања станова, чији се поврат општини врши у складу са законом, који регулише статус станова на којима не постоји станарско право (бивши напуштени станови),</li> <li>- израђује нормативно-правна акта из стамбене области,</li> <li>- стара се о извршењу коначних управних аката из своје надлежности и у циљу ефикасног извршења сарађује са другим Одјељењима, рјешава по жалбама по налогу другостепеног органа,</li> <li>- води управни поступак оснивања заједница етажних власника на подручју општине и врши упис заједница у регистар,</li> <li>- сачињава извјештаје по предметима и води интерну евиденцију управних предмета,</li> <li>- израђује информације, анализе и извјештаје из дјелокруга Одсека, прати стање у области и предлаже мјере и активности за унапређење стања у области коју покрива,</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру свог дјелокруга рада,</li> <li>- унапређује систем управљања квалитетом и израђује одговарајућу документацију везану за утврђену политику и циљеве квалитета.</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјере шеф Одсека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС-правни факултет  <b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b>службеник</p>	
	04.056	<p><b>Самостални стручни сарадник за управно - правне послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води управни поступак по захтјеву или службеној дужности, припрема и верификује нацрте управних аката из комуналне области (комунална накнада, комунална такса и други комунални управни поступци),</li> <li>- израда уговора о закупу јавне површине,</li> <li>- рјешава по жалбама по путама другостепеног органа,</li> <li>- сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета,</li> <li>- води поступак утврђивања накнаде за кориштење грађевинског земљишта и комуналне накнаде,</li> <li>- прати и учествује у припреми прописа из комуналне области,</li> <li>- издаје одговарајућа увјерења из службене евиденције којима располаже Одсек/Одјељење,</li> <li>- припрема и верификује нацрте аката пословања из дјелокруга рада Одсека,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјере шеф Одсека и начелник одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - правни факултет  <b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b>службеник</p>	1
	04.057	<p><b>Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у припреми и изради програма из области саобраћаја, локалних путева, улица и хидромелиорационог система на подручју општине, прати стање и реализацију програма,</li> <li>- предлаже и предузима регулативне и оперативне мјере,</li> <li>- припрема извјештаје о реализацији програма из дјелокруга рада,</li> <li>- припрема елементе за рјешавање управних и вануправних ствари из дјелокруга свог рада,</li> <li>- израђује аналитичко - информативне материјале,</li> <li>- води регистар реда возње јавног превоза лица на подручју општине,</li> <li>- учествује у изради годишњих и периодичних извјештаја о раду,</li> <li>- иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у области коју покрива,</li> <li>- сарађује са одређеним органима и институцијама у оквиру своје надлежности,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјере шеф Одсека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер грађевинарства.  <b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b>службеник</p>	1
	04.058	<p><b>Виши стручни сарадник за комуналне послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- снима стање и припрема елементе за вођење управног поступка у комуналној области,</li> <li>- снима стање и припрема елементе за израду планова, дневно контролише, надзире и</li> </ul>	2



		<p>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,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема елементе за извјештај о извршењу плана за претходни плански период,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове који му повјере шеф Одсека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> административно - технички  <b>Школска спрема:</b> ВШС-виша школа техничког или друштвеног смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> девет (9) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b>службеник</p>	
	04.059	<p><b>Стручни сарадник за стамбени фонд и евиденцију обвезника општинских накнада</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденцију обвезника комуналних накнада и накнада за кориштење грађевинског земљишта,</li> <li>- води регистар комуналних накнада,</li> <li>- врши контролу и надзор над кориштењем станова, пословних простора и некретнина у власништву општине, води евиденцију записника и других података о извршеној контроли, врши увођење корисника у пословни простор и попис затечених ствари,</li> <li>- води евиденцију о закупу јавних површина,</li> <li>- врши процјену и утврђује оштећеност стамбених објеката и заједничких простора, припрема елементе за рјешавање управних и вануправних ствари из дјелокруга свог рада,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове који му повјере шеф Одсека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> административно - технички  <b>Школска спрема:</b> ССС - средња грађевинска школа  <b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b>службеник</p>	1

ШИФРА		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	Извршиоци
ОРГ. ЈЕД	РАДНО МЈЕСТО	<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ</b>	12
05			
	05.060	<p><b>Начелник Одјељења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима,</li> <li>- доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења,</li> <li>- организује припрему тендерске документације за јавне набавке,</li> <li>- прати и редовно информира Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење,</li> <li>- прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења,</li> <li>- учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности,</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима,</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - одговарајући факултет друштвеног или техничког смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> пет (5) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
		<b>ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ</b>	
	05.061	<p><b>Шеф Одсека за привреду</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- координира радом и пружа стручну помоћ сарадницима који раде на проблематици привреде и занатско-предузетничких дјелатности и привредних друштава,</li> <li>- учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области привреде,</li> <li>- прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у привреди на подручју општине,</li> <li>- учествује у изради општинских прописа који се односе на област привреде,</li> <li>- сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве проблематиком привреде,</li> <li>- одговара за стручно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul>	1

		<p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - пољопривредни факултет  <b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	
	05.062	<p><b>Самостални стручни сарадник за управно рјешавање и нормативно-правне послове у области привреде</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води првостепени управни поступак из дјелокруга занатско-предузетничке дјелатности, оснивање, усклађење рјешења са позитивно-правним прописима који регулише ову област,</li> <li>- води прописане регистре предузетника,</li> <li>- води управни поступак регистрације ријечних пловила,</li> <li>- води управни поступак у области привреде,</li> <li>- води управни поступак утврђивања испуњености минималних техничких услова за почетак рада привредних друштава, измјена сједишта, оснивање пословне јединице, статусне промјене,</li> <li>- обавља нормативно-правне послове за потребе рада Одсјека које доноси Скупштина општине,</li> <li>- 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,</li> <li>- сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета,</li> <li>- покреће иницијативу и даје елементе за измјене и допуне или израду нових прописа везане за рад Одсјека, односно Одјељења,</li> <li>- одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - дипломирани правник  <b>Радно искуство у струци :</b> једна (1) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
	05.063	<p><b>Самостални стручни сарадник за анализу и статистику</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прати, анализира и извјештава о стању у привреди општине,</li> <li>- учествује у изради информационог система за потребе израде и праћења Стратегије развоја општине,</li> <li>- устројава и развија документациону основу привреде општине,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења .</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС- економски факултет  <b>Радни стаж:</b> једна (1) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
	05.064	<p><b>Самостални стручни сарадник за туризам</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прати и анализира стање у области туризма,</li> <li>- предлаже мјере и активности на унапређењу туризма,</li> <li>- ради на организовању туристичке информативно-пропагандне дјелатности,</li> <li>- израђује извјештаје и анализе о извршењу задатака,</li> <li>- обавља послове и задатаке везане за промоцију туризма,</li> <li>- сарађује са органима и институцијама из области туризма,</li> <li>- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења .</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС друштвено-туристичког смјера смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
<b>ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ</b>			
	05.066	<p><b>Шеф Одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- координира радом и пружа стручну помоћ сарадницима који раде на проблематици пољопривреде, шумарства и водопривреде,</li> <li>- учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде,</li> <li>- прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди на подручју општине,</li> <li>- учествује у изради општинских прописа која се односе на област пољопривреде,</li> <li>- сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве проблематиком пољопривреде,</li> <li>- одговара за стручно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - Пољопривредни факултет  <b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године</p>	1

		<p><b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> службеник</p>	
05.067	<p><b>Самостални стручни сарадник за управно рјешавање и нормативно-правне послове у области пољопривреде</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема све уговоре из дјелокруга Одсјека/Одјељења, води евиденцију о закљученим уговорима, прати и предлаже мјере за њихову реализацију</li> <li>- учествује у давању приједлога јавних набавки из дјелокруга Одсјека/Одјељења,</li> <li>- учествује у изради нацрта рјешења и других аката из области пољопривреде,</li> <li>- пружа стручну помоћ начелнику Одјељења, шефу Одсјека и запосленим у Одсјеку за област за коју је задужен</li> <li>- унапређује систем управљања квалитетом и израђује одговарајућу документацију везану за утврђену политику и циљеве квалитета,</li> <li>- обавља нормативно-правне послове за потребе рада Одсјека које доноси Скупштина општине,</li> <li>- покреће иницијативу и даје елементе за измјене и допуне или израду нових прописа везане за рад Одсјека односно Одјељења,</li> <li>- одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији</p> <p><b>Школска спрема:</b> ВСС - дипломирани правник</p> <p><b>Радно искуство у струци :</b> једна (1) година</p> <p><b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> службеник</p>	1	
05.068	<p><b>Стручни савјетник за сточарство и праћење заразних и паразитских болести животиња</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прати заразне и паразитске болести животиња на подручју општине,</li> <li>- води евиденције утврђених заразних и паразитских болести животиња,</li> <li>- припрема извјештаје и информације из области коју прати,</li> <li>- сарађује са ветеринарским станицама, ветеринарском инспекцијом и Одсјеком за пољопривреду по питањима из своје надлежности,</li> <li>- на основу података надлежних ветеринарских организација води јединствени регистар паса и мачака,</li> <li>- обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења и</li> <li>- одговара за законито и ажурно обављање послова.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији</p> <p><b>Школска спрема:</b> ВСС - доктор ветерине или дипломирани ветеринар</p> <p><b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године</p> <p><b>Посебни услови:</b> стручни испит за рад у управи и рад на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> службеник</p>	1	
05.069	<p><b>Самостални стручни сарадник за савјетодавне послове у пољопривреди</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља савјетодавне послове у пољопривреди,</li> <li>- врши пријем и обраду захтјева за подстицаје у области пољопривреде,</li> <li>- одговара за стручно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији</p> <p><b>Школска спрема:</b> ВСС - Пољопривредни факултет</p> <p><b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година</p> <p><b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> службеник</p>	2	
05.070	<p><b>Виши стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води управни поступак из области пољопривреде,</li> <li>- снима податке за анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди општине,</li> <li>- врши техничку припрему подлога и карата за идентификацију земљишта,</li> <li>- предлаже мјере које могу предузети општински органи у овим подручјима и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> сложени</p> <p><b>Школска спрема:</b> ВШС - виша школска спрема друштвеног смјера</p> <p><b>Радно искуство у струци:</b> девет (9) мјесеци</p> <p><b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> службеник</p>	1	
05.071	<p><b>Стручни сарадник за пољопривреду</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове контролног асистента у области сточарства на подручју општине,</li> <li>- обавља послове матичног књиговође у области сточарства на подручју општине,</li> <li>- врши пријем и обраду захтјева за подстицаје у области пољопривреде и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> технички</p> <p><b>Школска спрема:</b> ССС пољопривредног смјера или гимназија</p> <p><b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци</p> <p><b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> службеник</p>	1	

ШИФРА		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	Извршиоци
ОРГ. ЈЕД	РАДНО МЈЕСТО	<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ</b>	<b>6</b>
<b>06</b>			
	06.072	<p><b>Начелник Одјељења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима,</li> <li>- доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења,</li> <li>- организује припрему тендерске документације за јавне набавке,</li> <li>- прати и редовно информира Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење,</li> <li>- прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења,</li> <li>- учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника,</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности,</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима,</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - факултет друштвеног смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> пет (5) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b>службеник</p>	1
	06.073	<p><b>Самостални стручни сарадник за нормативно - правне послове, управно рјешавање и образовање</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља нормативно-правне послове за потребе Одјељења,</li> <li>- прати, анализира и извјештава о стању у области образовања,</li> <li>- учествује у изради нацрта рјешења и других аката из области друштвених дјелатности,</li> <li>- води управни поступак у области друштвених дјелатности, у области заштите избјеглих и расељених лица и повратника и издаје одговарајуће потврде из евиденције којима располаже Одјељење,</li> <li>- води интерну евиденцију управних предмета и сачињава извјештаје,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - правни факултет  <b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b>службеник</p>	1
	06.074	<p><b>Самостални стручни сарадник за питања младих, демографију, невладин сектор и односе са вјерским заједницама</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прати, анализира и извјештава о стању ангажмана младих у навледином сектору на подручју општине,</li> <li>- прати провођење усвојене омладинске политике,</li> <li>- проводи поступак јавног конкурса за додјелу средстава невладиним организацијама за одређене пројекте,</li> <li>- прати наталитет и морталитет на подручју општине и предлаже одговарајуће мјере за повећање наталитета,</li> <li>- сарађује са ресорним Министарством, Републичким заводом за статистику и другим организацијама и институцијама које се баве демографском проблематиком,</li> <li>- учествује у припремама за попис становништва у складу са надлежностима локалне заједнице,</li> <li>- активно учествује у поступку пописа становништва из надлежности локалне заједнице,</li> <li>- сарађује са савјетима мјесних заједница, матичном службом и мјесним канцеларијама по питању демографских промјена на подручју општине,</li> <li>- води регистар невладиних организација на подручју општине,</li> <li>- по потреби пружа административну стручну помоћ невладиним организацијама на подручју општине,</li> <li>- у електронској форми води евиденцију кадрова на подручју општине,</li> <li>- предлаже програм о стручном образовању и усвајавању службеника и приправника,</li> <li>- припрема и проводи анкете за запослене у Административној служби,</li> <li>- прати, анализира и извјештава о стању у области информисања и религије,</li> <li>- сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења</li> </ul>	1

		<p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији</p> <p><b>Школска спрема:</b> ВСС - дипломирани правник или дипломирани демограф</p> <p><b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година</p> <p><b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b>службеник</p>	
	06.075	<p><b>Виши стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прати, анализира и извјештава о стању у области здравства, социјалне и хуманитарне дјелатности,</li> <li>- учествује у припреми елемената за поступак о остваривању права и обавеза грађана у овим областима,</li> <li>- сарађује са општинским и републичким органима и организацијама које се баве овом проблематиком,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> сложени</p> <p><b>Школска спрема:</b> ВШС - виша школа друштвеног смјера</p> <p><b>Радно искуство у струци:</b> девет (9) мјесеци</p> <p><b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b>службеник</p>	1
	06.076	<p><b>Виши стручни сарадник за културу и спорт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прати, анализира и извјештава о стању у области културе и спорта,</li> <li>- учествује у припреми елемената за управни поступак о остваривању права и обавеза грађана у овим областима,</li> <li>- сарађује са општинским, републичким органима, организацијама и удружењима која се баве овом проблематиком,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> сложени</p> <p><b>Школска спрема:</b> ВШС - виша школа друштвеног смјера</p> <p><b>Радно искуство у струци:</b> девет (9) мјесеци</p> <p><b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b>службеник</p>	1
	06.077	<p><b>Стручни сарадник за административне послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља административне и дактилографске послове у Одјељењу,</li> <li>- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> административи</p> <p><b>Школска спрема:</b> ССС средња школа друштвеног или техничког смјера</p> <p><b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци</p> <p><b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b>службеник</p>	1

ШИФРА		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	Извршиоци
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ</b>	<b>7</b>
<b>07</b>			
	07.078	<p><b>Начелник Одјељења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима,</li> <li>- доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења,</li> <li>- организује припрему тендерске документације за јавне набавке,</li> <li>- прати и редовно информише Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење,</li> <li>- прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења,</li> <li>- учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника,</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности,</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима,</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији</p> <p><b>Школска спрема:</b> ВСС - факултет друштвеног или природног смјера</p> <p><b>Радно искуство у струци:</b> пет (5) година</p> <p><b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b>службеник</p>	1

07.079	<p><b>Самостални стручни сарадник за права породица погинулих бораца, умрлих, војних инвалида и ЦЖР</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води првостепени управни поступак за признавање и престанак статуса и права чланова породица погинулих бораца, чланова породице умрлог војног инвалида и цивилних жртава рата,</li> <li>- води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на мјесечна примања чланова породица погинулих, несталих или умрлих припадника ЖРТАВА РАТА, службе осматрања и обавјештавања, радника јединице везе МО, радника МУП-а и припадника радне обавезе,</li> <li>- води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на породичну инвалиднину чланова породица погинулих или умрлих војника на одслужењу војног рока или лица у резервном саставу,</li> <li>- води првостепени управни поступак за признавање права на накнаду породици одликованог борца,</li> <li>- води првостепени управни поступак за признавање права на борацки додатак,</li> </ul> <p>сарађује са општинским и републичким органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води потребне евиденције и издаје увјерења на основу ове евиденције,</li> <li>- израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада,</li> <li>- сачињава периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје,</li> <li>- иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - Правни факултет  <b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
07.080	<p><b>Самостални стручни сарадник за војну евиденцију, здравствену, социјалну заштиту и стамбена питања</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организује вођење евиденције војних обвезника,</li> <li>- прати стање евиденција војних обвезника и предлаже мјере за унапређење истих,</li> <li>- води евиденције војних обвезника,</li> <li>- води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на здравствену заштиту бораца, чланова породица погинулих бораца, цивилних жртава рата, умрлих војних и цивилних инвалида и других корисника породичне инвалиднине, те војних и цивилних инвалида,</li> <li>- сарађује са општинским и републичким органима, организацијама и хуманитарним и другим удружењима која се баве овом проблематиком,</li> <li>- израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> сложени  <b>Школска спрема:</b> ВСС - Висока школа друштвеног смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
07.081	<p><b>Виши стручни сарадник за права војних и цивилних инвалида</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води првостепени управни поступак за признавање и престанак статуса и права војних и цивилних инвалида,</li> <li>- води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на мјесечна примања лица која су рањена, повријеђена или озљеђена као припадници цивилне заштите, службе осматрања и обавјештавања, јединице везе МО, МУП и радне обавезе,</li> <li>- води првостепени управни поступак за утврђивање статуса бораца и разврставања у одговарајућу категорију,</li> <li>- води првостепени управни поступак за признавање надокнада одликованим борцима,</li> </ul> <p>сарађује са општинским и републичким органима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води потребне евиденције и издаје увјерења на основу ове евиденције,</li> <li>- израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада,</li> <li>- сачињава периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје,</li> <li>- иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјери начелник Ојељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> сложени  <b>Школска спрема:</b> ВШС - правник  <b>Радно искуство у струци:</b> девет (9) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
07.082	<p><b>Виши стручни сарадник за војну евиденцију</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденције војних обвезника,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> административни  <b>Школска спрема:</b> ВШС – виша школа друштвеног смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> девет (9) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
07.083	<p><b>Стручни сарадник за извршење материјалних права</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уноси податке у информациони систем Министарства рада и борацко-инвалидске заштите,</li> <li>- врши скенирање свих аката у Одјељењу</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- успоставља и води евиденцију о кориштењу свих облика допунске помоћи бораца, корисника породичних и личних инвалиднина,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> административни  <b>Школска спрема:</b> ССС средња школа друштвеног смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	
	07.084	<p><b>Стручни сарадник за административне послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прима захтјеве странака и скенира приложене документе,</li> <li>- прима и распоређује пошту Одјељења,</li> <li>- улаже исправе и другу документацију корисника породичних и личних инвалиднина и других мјесечних примања,</li> <li>- води архиву Одјељења и предаје архиву Одјељења у Централну архиву,</li> <li>- одговара за ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> административни  <b>Школска спрема:</b> ССС - средња школа друштвеног смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1

ШИФРА		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	Извршиоци
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ</b>	<b>23</b>
<b>08</b>			
	08.085	<p><b>Начелник Одјељења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима,</li> <li>- доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења,</li> <li>- доноси тромјесечни финансијски план (са мјесечном динамиком) прилива и одлива средстава.</li> <li>- прати и редовно информише Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење,</li> <li>- прати законску регулативу и иницира израду и измјене општинских прописа из надлежности Одјељења,</li> <li>- сарађује са надлежним институцијама и органима у оквиру своје надлежности,</li> <li>- у складу са потребама предлаже стручно оспособљавање службеника,</li> <li>- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења као и послове и задатке по налогу Начелника општине</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС – економски факултет  <b>Радно искуство у струци:</b> пет (5) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
		<b>О Д С Ј Е К ЗА БУЏЕТ И СИСТЕМ ОБЈЕДИЊЕНЕ НАПЛАТЕ</b>	
	08.086	<p><b>Шеф Одсјека</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организује послове и задатке у оквиру Одсјека ,прати и примјењује прописе из области буџета,</li> <li>- усклађује и координира рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Административној служби,буџетским корисницима као и са надлежним државним органима,организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,</li> <li>-проводи процедуре и врши израду нацрта и приједлога буџета, нацрта и приједлога ребаланса буџета у складу са законским и буџетским смјерницама (врши анализу и процјену остварења прихода и прилива средстава ,оправданости буџетских захтјева, учествује у припреми јавних расправа за доношење буџета, прибавља сагласности надлежних институција и сл.),</li> <li>- прати динамику остварења прихода и даје препоруке за израду мјесечних финансијских планова потрошње,</li> <li>- ради на одобравању алокација и реалокација средстава и изради рјешења,</li> <li>- анализира извршење буџета и по потреби покреће иницијативу за израду ребаланса буџета,</li> <li>- припрема извјештај о извршењу буџета,</li> <li>- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Скупштине и њених тијела који се односе на област финансија,</li> <li>- континуирано и благовремено обавјештава Кабинет начелника општине и Одјељење за општу управу-Одсјек за нормативно правне послове о доспијећу новчаних потраживања ради предузимања законом прописаних мјера (опомена,покретање судског поступка ради наплате доспјелих новчаних потраживања),</li> </ul>	1

		<p>- 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  <b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС – економски факултет  <b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	
	08.087	<p><b>Самостални стручни сарадник за праћење локалних општинских прихода</b>  - 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 Обрасце бр. 2.-Група рачуна и број 4.-добављач-представништво-банка из домена Одјељења за финансије,  - ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за буџет и начелник Одјељења и  - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.  <b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС – економски факултет  <b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит, познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
	08.088	<p><b>Самостални стручни сарадник за праћење обавеза (кредитних задужења и уговорених обавеза Општине)</b>  - води евиденцију о кредитном задужењу општине, прати динамику доспијећа, комплетира и ажурира документацију везану за кредитна задужења,  - води евиденцију и прати стање датих хипотека, мјеница и осталих средстава обезбјеђења кредита,  - прати кредитне уговоре са међународним и домаћим институцијама,  - ради на припремању свих докумената и званичних информација везаних за дуг и гаранције општине Градишка и доставља их мјесечно надлежним институцијама,  - води евиденцију о закљученим уговорима, прати реализацију уговора, плаћање по ситуацијама и стање обавеза по истима као и обавезе према добављачима,  - води Књигу улазних фактура, рјешења и аванса,  - води евиденцију насталих обавеза на основу пореза по рјешењима као и уплата на мјесечном нивоу и даје податке обрачунском раднику за мјесечну пријаву пореза по одбитку,  - врши пријем и контролу трезорских образаца који се односе на Административну службу и потврђује формалну, суштинску и рачунску исправност обрасца,  - ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за буџет и начелник Одјељења  - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.  <b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС – економски факултет  <b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит, познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
	08.089	<p><b>Самостални стручни сарадник за праћење прихода и расхода буџетских корисника</b>  - 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 повјере шеф Одсјека за буџет и начелник Одјељења и  - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.  <b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС – економски факултет  <b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит, познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1



	08.090	<p><b>Стручни савјетник за економске послове у Систему обједињене наплате</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирање и ажурирање базе података (везане за Систем обједињене наплате),</li> <li>- врши припреме за пренос средстава са јединственог рачуна Система обједињене наплате на рачун других учесника споразума,</li> <li>- ради на мјерама за ефикаснији рад службе,</li> <li>- врши припрему документације за опомене пред тужење и за судски поступак наплате,</li> <li>- учествује у изради информационог програма (софтвера) наплате комуналних услуга и накнада,</li> <li>- врши мјесечни обрачун за екстерне организације- учеснике у Споразуму (ПДВ и књиже обавијести),</li> <li>- врши мјесечно и годишње извјештавање (попис наплаћених и ненаплаћених потраживања и нацрт извјештаја о попису – битних за завршни рачун Предузећа и Општине),</li> <li>- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за буџет и начелника Одјељења</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС – економски факултет  <b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
	08.091	<p><b>Виши стручни сарадник за праћење прихода јавног паркинга</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прати процес одвијања активности наплате паркинга и блокирања и деблокирања возила,</li> <li>- прати стање на паркинг- аутоматима који су увезани са компјутером преко Мобис мреже,</li> <li>- присуствује отварању каса на аутоматима и бројању кованица, те исте носи у банку, а истовремено усклађује стање на компјутерима,</li> <li>- преузима пазар од инкасатора и свакодневно предаје у банку,</li> <li>- издаје мјесечне и годишње паркинг- карте, те карте за станаре,</li> <li>- координира унос података у рачунарском систему обједињене наплате,</li> <li>- уноси податке и израђује потребне обрасце и извјештаје у рачунарском систему обједињене наплате,</li> <li>- води евиденцију корисника комуналних услуга и општинских накнада, усаглашава промјене у бази података,</li> <li>- предлаже побољшања у рачунарском програму,</li> <li>- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за буџет и СОН-а и начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> сложени  <b>Школска спрема:</b> ВШС – друштвеног смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> девет (9) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
	08.092	<p><b>Виши стручни сарадник за унос података и координацију послова Система обједињене наплате</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- координира унос података у рачунарском систему обједињене наплате,</li> <li>- уноси податке и израђује потребне обрасце и извјештаје у рачунарском систему обједињене наплате,</li> <li>- води евиденцију корисника комуналних услуга и општинских накнада, усаглашава промјене у бази података,</li> <li>- предлаже побољшања у рачунарском програму,</li> <li>- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за буџет и СОН-а и начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> сложени  <b>Школска спрема:</b> ВШС – друштвеног смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> девет (9) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
	08.093	<p><b>Стручни сарадник за књижење уплата Система обједињене наплате</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уноси податке и израђује потребне обрасце и извјештаје у рачунарском систему система обједињене наплате,</li> <li>- води евиденцију корисника комуналних услуга и општинских накнада и усаглашава промјене у бази података,</li> <li>- предлаже побољшања у рачунарском програму,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека за буџет и начелник Одјељења</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> административни  <b>Школска спрема:</b> ССС – Средња школа друштвеног смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	2
	08.094	<p><b>Стручни сарадник за рекламације корисника комуналних услуга и обвезника општинских накнада</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по захтјеву корисника комуналних услуга и налогу даваоца комуналних услуга врши корекције обима и износа цијене комуналне услуге,</li> <li>- по потреби и на захтјев корисника комуналних услуга издаје уплатнице за уплату комуналних услуга,</li> <li>- на шалтеру СОН-а корисницима услуга даје потребне информације, обавјештења и упутства,</li> <li>- одговара за законито, тачно и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека за буџет и начелник Одјељења.</li> </ul>	1

		<p><b>Сложеност послова:</b> административни  <b>Школска спрема:</b> ССС – Средња школа друштвеног смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b>службеник</p>	
		<b>О Д С Ј Е К ЗА РАЧУНОВОДСТВО</b>	
	08.095	<p><b>Шеф Одсјека за рачуноводство</b>  - организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области рачуноводства, примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор,  - усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Административној служби као и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,  - ради на изради процедура везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Административне службе и буџетских корисника,  - саставља периодичне извјештаје (мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње) и годишњи завршни рачун Буџета општине,  - припрема рачуноводствене класификације, контни план прилагођава потребама у раду Административне службе,  - припрема рачуноводствена упутства и обрасце,  - израђује информације за потребе Скупштине општине, Начелника општине и друге кориснике по потреби,  - врши преглед свих билансних позиција према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,  - 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  <b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС – економски факултет  <b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године  <b>Посебни услови:</b> стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рачуновођу  <b>Статус:</b>службеник</p>	1
	08.096	<p><b>Самостални стручни сарадник за Главну књигу трезора-главни књиговођа</b>  - врши обраду података у Главној књизи трезора, ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години,  - попуњава трезорски Образац број 3 – група налога за књижење за Административну службу и врши прокњижавање и контролу унесених података из трезорског Обрасца број 3 за Административну службу и буџетске кориснике, контирање трезорског Обрасца бр.2 – група рачуна, бр.3 - група налога за књижење и бр.5 – лична примања и саставља трезорске Обрасце бр. 3 за почетно стање као и прокњижавање истих, врши завршна књижења за обрачун и системско затварање Главне књиге трезора са 31.12.,  - контролише и усклађује стање финансијских конта те их затвара или преноси, отвара у Главној књизи,  - врши контролу унесених промјена на контима класе од 0 до 9,  - ради на изради периодичног и годишњег финансијског извјештаја Административне службе,  - води синтетичку купаца,  - контира јавне приходе и покреће процедуру аутоматског уноса прихода са рачуна Јавних прихода општине (РЈП) и процедуру аутоматског уноса прихода за општину Градишка са рачуна Јавних прихода Републике (РАС), као и контролу и књижење у Главној књизи трезора,  - штампа картице, пробни биланс и бруто биланс за трезор Општине,  - врши усклађивање жиро рачуна и благајне, обавеза и потраживања,  - одговоран је за тачност и правилна књижења синтетичких конта,  - ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и  - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова  <b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС економског смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> двије (2) године  <b>Посебни услови:</b> стручни испит, познавање рада на рачунару, лиценца за рачуновођу, лиценца за рад у трезорском систему  <b>Статус:</b>службеник</p>	1
	08.097	<p><b>Стручни сарадник за обрачун плата</b>  - 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 повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и  - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.  <b>Сложеност послова:</b> административни</p>	1

		<p><b>Школска спрема:</b> ССС економског смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испити познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	
08.098	<p><b>Стручни сарадник за послове благајне</b>  - води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Административне службе и буџетских корисника,  - попуњава трезорски Образац број 2 – група рачуна и 3 – група налога за књижење за благајничко пословање,  - прима захтјеве од буџетских корисника за готовином и врши подизање готовине,  - комплетира благајничку документацију,  - врши обрачун превоза радника, одборничких накнада, комисија по закључцима, накнада председницима мјесних заједница, утршак мобилних телефона, изборне комисије,  - води евиденцију и исплату путних налога,  - води евиденцију о издатим и наплаћеним признаницама за комуналну накнаду за теретна возила те савјешће напријед наведених,  - прима и полаже пазар од наплаћених, горе наведених, накнада,  - ради друге послове које му повјере шеф Одсека за рачуноводство и начелник Одјељења и одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.  <b>Сложеност послова:</b> административни  <b>Школска спрема:</b> ССС – економског смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испити познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1	
08.099	<p><b>Стручни савјетник за имовину у сталним средствима</b>  - прати и анализира евиденцију о јавним добрима и цјелокупној имовини Општине,  - врши контролу Књиге основних средстава Административне службе и врши усаглашавање са Главном књигом трезора,  - прати набавке и отуђења основних средстава, ситног инвентара те врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава,  - прати годишњи попис имовине и даје упутства о провођењу истог у складу са Правилником,  - врши контролу годишњих извјештаја буџетских корисника и праћење усаглашености са Главном књигом трезора,  - ради друге послове које му повјере шеф Одсека за рачуноводство и начелник Одјељења и одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова  <b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС економски факултет  <b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1	
08.100	<p><b>Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара</b>  - води Књигу основних средстава Административне службе,  - врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава,  - обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава,  - води евиденцију о јавним добрима и цјелокупној имовини Општине,  - води Књигу ситног инвентара,  - врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног инвентара,  - врши усаглашавање аналитике основних средстава, опреме и ситног инвентара са синтетиком у Главној књизи трезора,  - врши контролу годишњих извјештаја буџетских корисника,  - ради друге послове које му повјере шеф Одсека за рачуноводство и начелник Одјељења и одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.  <b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС Економски факултет  <b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1	
08.101	<p><b>Виши стручни сарадник- ликвидатор</b>  - ликвидира књиговодствене исправе (уговоре, ситуације, рачуне и осталу улазну документацију),  - прима и провјерава улазну књиговодствену документацију овјерену потписима одговорних лица да је роба или материјал запримљен, да је услуга или инвестиција завршена,  - врши и одговара за рачунску и процедуралну исправност књиговодствених исправа у складу са Правилником о интерним контролним поступцима и Упутством о току финансијско-књиговодствене документације,  - води протокол улазне документације и отпрема по одјељењима ради даље обраде те прати ток истих, ликвидира путне налоге, води књигу наруџбеница, отпрема пошту за Одјељење, води евиденцију о присутности на послу, врши требовање канцеларијског материјала и опреме за Одјељење,  - ради друге послове које му повјере шеф Одсека за рачуноводство и начелник Одјељења и одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова  <b>Сложеност послова:</b> сложени  <b>Школска спрема:</b> ВШС – економски смјер  <b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1	

		Статус:службеник	
		<b>ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР</b>	
08.102	<b>Шеф Одсјека за трезор</b> - организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области трезора, - усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Административној служби, као и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења, - користи апликацију трезора Општине (ORACLE), пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења (АП, ЦЕ, ГЛ, ПО), - ради на одржавању и доради СУФИ-система у функционалном смислу у сарадњи са Министарством финансија, - припрема и покреће извјештаје из Главне и Помоћних књига за Административну службу и буџетске кориснике, као и обрасце за мјесечно, квартално и годишње извјештавање, - доставља извјештај о расположивим средствима и регистар плаћања буџетским корисницима, - припрема, анализира и креира ФСГ (Генератор финансијских извјештаја) извјештаје у трезору, - врши системско отварање и затварање мјесеца и године у трезору Општине (помоћне књиге-модули и главне књиге) по утврђеној процедури и у сарадњи са Министарством за финансије, врши и остале системске процедуре, отварање субаналитике и пројеката у трезорском систему за Административну службу и буџетске кориснике, - прати преносе из помоћних књига у Главну књигу које систем одрађује дневно и по потреби врши пренос и књижење истих, - врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова, те претраживање у свим овлаштењима 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 овлаштењу за рад у трезорском систему, - реализује алокације и рјешења о реалокацији буџетских средстава у систему трезора, - подноси извјештаје и доставља податаке за потребе надлежних институција, - обавља друге послове које му повјери начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <b>Сложеност послова:</b> најсложенији <b>Школска спрема:</b> ВСС – економски факултет <b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године <b>Посебни услови:</b> стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском систему Статус:службеник	1	
08.103	<b>Стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању</b> - врши плаћања кроз систем трезорског пословања, формира, модифицира и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Административне службе и буџетске кориснике, - припрема податке за плаћање у систему трезорског пословања, - врши поравнање извода у трезору, прикупља, разврстава и одлаже банкарске изводе, - обезбјеђује потребну документацију за отварање и затварање рачуна у пословању са пословним банкама, - ради на изради дневних извјештаја о извршеним плаћањима у току дана, - води евиденцију о стању средстава на рачунима буџета, - врши претраживање из домена свог АП овлаштења трезорског пословања, - по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском пословању, - обавља и друге послове које му повјере шефа Одсјека за трезор и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <b>Сложеност послова:</b> административни <b>Школска спрема:</b> ССС – економског смјера или гимназија <b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци <b>Посебни услови:</b> стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском систему Статус:службеник	1	
08.104	<b>Стручни сарадник за унос добављача ,фактура и наруџбеница у трезорском пословању</b> - врши контролу и унос података из трезорских Образаца (бр.2 – група рачуна, бр. 4 – добављач-представништво-банка и бр.5- лична примања) за Административну службу и буџетске кориснике и системски одобрава унесу трансакцију, - врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП Овлаштења трезорског пословања, - изоставља 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 Административне службе и буџетским корисницима, - по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему, - обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека за трезор и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. <b>Сложеност послова:</b> административни <b>Школска спрема:</b> ССС економског смјера или гимназија <b>Радно искуство у струци:</b> шест (6) мјесеци <b>Посебни услови:</b> стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском	2	

		систему Статус: службеник	
	08.105	<p><b>Виши стручни сарадник за Главну књигу трезора</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши контролу и унос података из трезорског Обрасца број 3- група налога за књижење у систем трезора општине за Административну службу и буџетске кориснике,</li> <li>- врши усклађивање добављача и слање ИОС-а,</li> <li>- врши усаглашавање синтетике добављача са Помоћном књигом трезора,</li> <li>- излистава мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза (регистар рачуна и картице добављача),</li> <li>- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог овлаштења трезорског пословања,</li> <li>- врши мјесечно усклађивање стања у трезору са организационим јединицама Административне службе и буџетским корисницима,</li> <li>- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,</li> <li>- обавља и друге послове које му повјере шеф Одсека за трезор и начелник Одјељења и одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> административни  <b>Школска спрема:</b> ВШС економског смјера  <b>Радио искуство у струци:</b> девет (9) мјесеци  <b>Посебни услови:</b> стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценцу за рад у трезорском систему  Статус: службеник</p>	1

ШИФРА		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	Извршиоци
ОРГ. ЈЕД. <b>09</b>	РАДНО МЈЕСТО	<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ</b>	<b>14</b>
	09.106	<p><b>Начелник Одјељења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима,</li> <li>- доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења,</li> <li>- прати и редовно информише Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење,</li> <li>- прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења,</li> <li>- учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања инспектора,</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности,</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима,</li> <li>- одговара за достављање редовних и годишњих оперативних планова и тромјесечних извјештаја о раду инспектора Главном инспектору у Инспекторату за одређену управну област,</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - дипломирани правник, дипломирани економиста или факултет техничке струке  <b>Радио искуство у струци:</b> пет (5) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит  Статус: службеник</p>	1
	09.107	<p><b>Урбанистичко - грађевински инспектор</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор,</li> <li>- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа из области за коју је надлежан по службеној дужности и по захтјеву странке и предузима законске мјере за отклањање утврђених недостатака,</li> <li>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета,</li> <li>- иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у области коју надзире,</li> <li>- одговара за утврђивање стања у области бесправне градње и за сваки даљи наставак бесправне изградње,</li> <li>- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан,</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из надлежности урбанистичко - грађевинске инспекције,</li> <li>- доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и Главном инспектору за област просторног уређења, урбанизма и грађења и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul>	2

		<p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији</p> <p><b>Школска спрема:</b> ВСС - звање дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре</p> <p><b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године</p> <p><b>Посебни услови:</b> стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> службеник</p>	
	09.108	<p><b>Еколошки инспектор</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор,</li> <li>- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа из области за коју је надлежан по службеној дужности и по захтјеву странке и предузима законске мјере за отклањање утврђених недостатака,</li> <li>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета,</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире,</li> <li>- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан,</li> <li>- доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима,</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији</p> <p><b>Школска спрема:</b> 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 мелiorације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер шумарства или дипломирани санитарни инжењер</p> <p><b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године</p> <p><b>Посебни услови:</b> стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> службеник</p>	1
	09.109	<p><b>Инспектор за друмски саобраћај</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор,</li> <li>- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа из области за коју је надлежан, по службеној дужности и по захтјеву странке и предузима законске мјере за отклањање утврђених недостатака,</li> <li>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета,</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире,</li> <li>- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан,</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности и</li> <li>- доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима,</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији</p> <p><b>Школска спрема:</b> ВСС- звање дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер грађевинарства;</p> <p><b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године,</p> <p><b>Посебни услови:</b> стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> службеник</p>	1
	09.110	<p><b>Тржишни инспектор</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор,</li> <li>- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа из области за коју је надлежан, по службеној дужности и по захтјеву странке и предузима законске мјере за отклањање утврђених недостатака,</li> <li>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета,</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире,</li> <li>- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан,</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности,</li> <li>- доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима,</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији</p> <p><b>Школска спрема:</b> ВСС - звање дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер хемијских процеса и дипломирани инжењер текстилног инжењерства</p> <p><b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године</p> <p><b>Посебни услови:</b> стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> службеник</p>	2

09.111	<p><b>Пољопривредни инспектор</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор,</li> <li>- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа из области за коју је надлежан, по службеној дужности и по захтјеву странке и предузима законске мјере за отклањање утврђених недостатака,</li> <li>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета,</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире,</li> <li>- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан,</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности,</li> <li>- доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и Главном инспектору за област пољопривреде ,</li> <li>- обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - звање дипломирани инжењер пољопривреде , дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани еколог, дипломирани хемичар, дипломирани биолог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани инжењер геологије или дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације (8/10)  <b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године  <b>Посебни услови:</b> стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
09.112	<p><b>Инспектор за санитарну заштиту</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор,</li> <li>- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа из области за коју је надлежан, по службеној дужности и по захтјеву странке и предузима законске мјере за отклањање утврђених недостатака,</li> <li>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета,</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире,</li> <li>- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан,</li> <li>- доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и Главном инспектору из ове области,</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности и</li> <li>- обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - звање дипломирани санитарни инжењер, доктор медицине или дипломирани инжењер прехранбене технологије  <b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године  <b>Посебни услови:</b> стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
09.113	<p><b>Инспектор за храну</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор,</li> <li>- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа из области за коју је надлежан, по службеној дужности и по захтјеву странке и предузима законске мјере за отклањање утврђених недостатака,</li> <li>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета,</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире,</li> <li>- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан,</li> <li>- доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и Главном инспектору из ове области,</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности и</li> <li>- обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС - VII степен или 240 ЕСТ8 бодова: дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије или дипломирани инжењер биоинжењеринга.  <b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године  <b>Посебни услови:</b> стручни испит за рад у управи и рад на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	2

	09.114	<p><b>Ветеринарски инспектор</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор,</li> <li>- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа из области за коју је надлежан, по службеној дужности и по захтјеву странке и предузима законске мјере за отклањање утврђених недостатака,</li> <li>- израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета,</li> <li>- иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире,</li> <li>- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан,</li> <li>- доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и Главном инспектору за област ветеринарства,</li> <li>- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС -звање доктора ветерине  <b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године  <b>Посебни услови:</b> стручни испит за рад  <b>Статус:</b> службеник</p>	3
--	--------	--	---

ШИФРА		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	Извршиоци
ОРГ. ЈЕД	РАДНО МЈЕСТО	<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ</b>	<b>6</b>
<b>10</b>			
	10.115	<p><b>Начелник Одјељења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши промоцију могућности и потенцијала за инвестирање у општину Градишка,</li> <li>- успоставља контакте, обезбјеђује адекватну подршку и пружа информације потенцијалним иноулагачима на подручју Општине,;</li> <li>- прикупља и анализира податке о расположивим претприступним програмима ЕУ за БиХ/РС;</li> <li>- успоставља и одржава сарадњу са међународним организацијама и институцијама чије понуде, производи и услуге могу бити од користи за општину;</li> <li>- прикупља, анализира и учествује у изради докумената из области развоја и инвестиција на подручју општине,</li> <li>- координација рада у служби и сарадња са надлежним државним органима и институцијама,</li> <li>- сарађује са међународним финансијским и другим институцијама у вези са финансирањем локалних, међуопштинских или регионалних пројеката,</li> <li>- послови стратешког планирања,</li> <li>- послови везани за стандард квалитета у Општини из надлежности службе,</li> <li>- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима,</li> <li>- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и</li> <li>- обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења или које му повјери Начелник општине</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС економски факултет или правни факултет  <b>Радно искуство у струци:</b> пет (5) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит, познавање основа енглеског језика, познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
	10.116	<p><b>Самостални стручни сарадник за комуникацију, преписке и друге послове</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- претраживање и превод WEB страница из области развоја и претприступних фондова ЕУ, комуникација и преписка са потенцијалним страним улагачима у развојне локалне пројекте,</li> <li>- ради на визуализацији WEB странице општине у дијелу који је везан за дјелокруг рада Одјељења,</li> <li>- едукација и праћење најновијих сазнања из дјелокруга рада Одјељења,</li> <li>- учествује у припреми стратешких и других развојних пројеката значајних за општину,</li> <li>- прати јавне конкурсе за дојелу новчаних средстава за пројекте у свим областима,</li> <li>- учествује у изради пројеката у поступку апликације за донаторска средства са финансијског аспекта,</li> <li>- активно се едукује из области израде и праћења реализације домаћих и међународних пројеката за донаторска средства,</li> <li>- оперативна припрема и анализа стратешких и других развојних пројеката од посебног интереса и значаја за општину,</li> </ul>	1



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупљање и анализа извјештаја и информација о неопходној документацији за апликације претприступним фондовима ЕУ,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС филозофски факултет - смјер енглески језик  <b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит, познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	
		<b>О Д С Ј Е К</b> <b>ЗА РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ</b>	
	10.117	<p><b>Шеф Одсјека за развој</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- координација рада у Служби и сарадња са надлежним државним органима и институцијама,</li> <li>- сарадња са међународним финансијским и другим институцијама у циљу обезбјеђења финансирања локалних пројеката,</li> <li>- координација и праћење имплементације планова капиталних инвестиција и стратегије развоја општине,</li> <li>- припрема и анализа неопходних послова у циљу аплицирања претприступним фондовима ЕУ,</li> <li>- послови у вези са сарадњом са Савезом општина и градова, другим градовима и општинама у земљи и иностранству, те међународним асоцијацијама локалних заједница,</li> <li>- послови стратешког планирања,</li> <li>- послови везани за стандард квалитета у Општини из надлежности службе и едукација и праћење најновијих сазнања из дјелокруга рада службе.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС економски факултет  <b>Радно искуство у струци:</b> три (3) године,  <b>Посебни услови:</b> стручни испит, познавање енглеског језика, рад на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
	10.118	<p><b>Самостални стручни сарадник за развој</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у припреми стратешких и других развојних пројеката значајних за Општину,</li> <li>- прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте у свим областима,</li> <li>- учествује у изради пројеката у поступку апликације за донаторска средства са финансијског аспекта,</li> <li>- активно се едукује из области израде и праћења реализације домаћих и међународних пројеката за донаторска средства,</li> <li>- оперативна припрема и анализа стратешких и других развојних пројеката од посебног интереса и значаја за општину,</li> <li>- прикупљање и анализа извјештаја и информација о неопходној документацији за апликације претприступним фондовима ЕУ,</li> <li>- едукација и праћење најновијих сазнања из дјелокруга рада Одсјека,</li> <li>- припрема тендерске документације везане за капиталне инвестиције,</li> <li>- врши координацију са осталим општинским и републичким институцијама и јавним предузећима у смислу прикупљања неопходне документације,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјери начелника Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС друштвеног или техничког смјера  <b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару  <b>Статус:</b> службеник</p>	1
	10.119	<p><b>Самостални стручни сарадник -Архитекта</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у припреми стратешких и других развојних пројеката значајних за општину,</li> <li>- прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте у свим областима,</li> <li>- активно учествује у раду пројектног тима,</li> <li>- прикупља приједлоге за пројекте,</li> <li>- активно се едукује из области израде и праћења реализације домаћих и међународних пројеката за донаторска средства,</li> <li>- израђује једноставније идејне пројекте</li> <li>- сарађује са развојним агенцијама и организацијама које се баве пројектовањем,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији  <b>Школска спрема:</b> ВСС дипл. инг. архитектуре  <b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година  <b>Посебни услови:</b> стручни испит и познавање рада на рачунару</p>	1
	10.120	<p><b>Самостални стручни сарадник за пројекте у области екологије, заштите животне средине и енергетске ефикасности</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прати и анализира стање у области екологије и заштите животне средине,</li> <li>- прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте из области екологије и заштите животне средине и енергетске ефикасности,</li> <li>- прати стање из области енергетске ефикасности на подручју општине,</li> <li>- учествује у изради пројеката и у поступку апликације за донаторска средства из области</li> </ul>	1

	<p>екологије, заштите животне средине и енергетске ефикасности,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сарађује са међународним и другим организацијама из области екологије и заштите животне средине,</li> <li>- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.</li> </ul> <p><b>Сложеност послова:</b> најсложенији</p> <p><b>Школска спрема:</b> ВСС - дипл. еколог или дипл. биолог</p> <p><b>Радно искуство у струци:</b> једна (1) година</p> <p><b>Посебни услови:</b> стручни испит, познавање рада на рачунару</p> <p><b>Статус:</b> службеник.</p>	
--	--	--

### III ЗАПОСЛЕНИ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ

#### Члан 10.

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

#### Члан 11.

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

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

#### Члан 12.

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

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

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

#### Члан 13.

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

#### Члан 14.

(1) Радници су обавезни да раде савјесно поштујући важеће прописе, посебно прописе који регулишу управни поступак.

(2) Радници су обавезни да раде по општим стандардима државне и локалне управе, да поштују кодекс понашања службеника и да свакодневно воде рачуна о

интерним контролним поступцима у Административној служби.

#### Члан 15.

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

(2) Програм стручне обуке донијеће Начелник општине за текућу буџетску годину.

(3) Годишњи план стручне обуке службеника доноси Начелник општине за текућу буџетску годину.

#### Члан 16.

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

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

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

#### Члан 17.

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

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

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

### IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 18.

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

#### Члан 19.

Начелник општине ће разријешити статус радника који не буду распоређени на радна

мјеста утврђена овим правилником у складу са Законом о локалној самоуправи.

#### Члан 20.

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

#### Члан 21.

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

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

#### Члан 22.

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

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

#### Члан 23.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка" број 1/13 и 2/13).

#### Члан 24.

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

Број: 02-022-141/13

Датум: 26. јун 2013. године  
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Зоран Латиновић с.р.

На основу члана 21. Породичног закона („Службени гласник Републике Српске“, број 54/02 и 41/08) и члана 34. Статута општине Градишка „Службени гласник општине Градишка“, број 8/05, 4/08, 1/09, 3/09, 2/12 и 5/13), Начелник општине Градишка, д о н о с и

### О Д Л У К У

#### о одређивању висине накнаде за изношење матичне књиге вјенчаних ван просторија Административне службе општине Градишка

#### Члан 1.

Овом одлуком одређује се простор и висина накнаде за закључење брака за матична подручја општине Градишка у складу са Одлуком о одређивању матичних подручја (“Службени гласник општине Градишка”, број 10/09).

#### Члан 2.

Закључење брака којем присуствују само брачни другови, свјedoци, одборник и матичар и које се обавља у згради Административне службе, у сали број 14, и у просторијама мјесних канцеларија, врши се без накнаде.

#### Члан 3.

Закључење брака у сали за вјенчања ЈУ “Културни центар” Градишка врши се уз плаћање накнаде у износу од 150,00 КМ.

Накнада из претходног става у износу од 100,00 КМ уплаћује се ЈУ „Културни центар“ Градишка на рачун Јавних прихода општине Градишка број:567-323-10000645-84, буџетска организација 0008520, врста прихода 722591, ознака општине 008, а износ од 50,00 КМ на рачун Јавних прихода општине Градишка број:567-323-10000645-84, буџетска организација 0008130, врста прихода 722 521.

Плаћање се врши након потписивања записника о пријави намјере за ступање у брак.

#### Члан 4.

Закључење брака може се обавити, на подручју града, и ван просторија утврђених у члану 2. и 3. Одлуке (угоститељски објекти са изграђеним свадбеним салонима и сл.), а врши се на основу Рјешења Одјељења

за општу управу уз плаћање накнаде у износу од 150,00КМ.

Накнада из претходног става плаћа се приликом подношења захтјева за закључење брака на рачун Јавних прихода општине Градишка број 567-323-10000645-84, буџетска организација 0008130, врста прихода 722 521.

#### Члан 5.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука број: 02-022-175/08 од 27.10.2008. године (“Службени гласник општине Градишка”, број 8/08).

#### Члан 6.

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

Број: 02-022-144 /13

Дана: 11.06.2013. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Латинковић с.р.

На основу члана 7. Одлуке о утврђивању комуналне дјелатности од посебног друштвеног интереса-одржавање стајалишта за теретна моторна возила („Службени гласник општине Градишка“ број 6/09), члана 43.став 1. алинеја 5. и 18. и члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број:101/04, 42/05 и 118/05) и члана 28. став 1. тачке „ђ“ и „м“ Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 8/05, 4/08, 1/09, 3/09, 2/12 и 5/13) Начелник општине Градишка дана 23.јуна 2013. године, донио је

### О Д Л У К У

#### о висини цијена комуналне услуге

#### Члан 1.

На основу овлаштења Скупштине општине Градишка датог Одлуком о утврђивању комуналне дјелатности од посебног друштвеног интереса-одржавање стајалишта за теретна моторна возила („Службени гласник општине Градишка“ број 6/09), утврђује се цијена комуналне услуге-одржа-

вање стајалишта за теретна моторна возила и њихова прикључна возила која прелазе државну границу у Градишци или улазе на царински терминал, а која је наведеном Одлуком утврђена као комунална дјелатност од посебног друштвеног интереса и представља облик индивидуалне комуналне потрошње.

#### Члан 2.

Цијена комуналне услуге за кориснике комуналне услуге из члана 1. ове одлуке износи:

-за једно моторно возило без прикључног возила.....7,00 КМ

-за једно моторно возило са прикључним возилом или за цистерну.....10,00 КМ

#### Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а примјењиваће се од 1. јула 2013. године.

#### Члан 4.

Ова одлука објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број: 02-022-150/13

Датум:23.јуна.2013. године

Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Латинковић с.р.

У складу са Планом развоја система управљања квалитетом у општини Градишка и захтјевима стандарда ISO 9001:2008, тачке 5.2.2. Пословника квалитета и члана 34. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 8/05, 4/08, 1/09, 3/09, 2/12 и 5/13) Начелник општине Градишка д о н о с и

### О Д Л У К У

#### о одређивању представника руководства за квалитет и именовању Тима за квалитет у општини Градишка

#### I

**Мирон Бјеловук**, Начелник Одјељења за општу управу Административне службе општине Градишка, одређује се за представника руководства за квалитет у општини Градишка.

#### II

У Тим за квалитет општине Градишка именују се:

- Сенада Брњак, Кабинет Начелника, члан;
- Мирон Бјеловук, Начелник Одјељења за

- општу управу, члан;
- Слободан Видовић, Начелник Одјељења за урбанизам грађење, комуналне и стамбене послове, члан;
  - Љубимко Чакаљ, Начелник Одјељења за привреду и пољопривреду, члан;
  - Дане Малешевић, Начелник Одјељења за друштвене дјелатности, члан;
  - Вујадин Миљић, Начелник Одјељења за борачко-инвалидску заштиту, члан;
  - Добрила Годоровић, Начелник Одјељења за финансије, члан;
  - Радомир Пјанић, Начелник Одјељења за инспекције, члан;
  - Никола Солдатић, в.д.Начелника Одјељења за развој, члан;
  - Драгана Куколеча, администратор система квалитета, члан.

### III

- Тим за квалитет има сљедеће задатке:
- системским приступом осигурање спровођења и одржавања система квалитета и стално побољшање његове ефикасности,
  - анализа рада организационих јединица Административне службе на преиспитивању система квалитета у Општини,
  - давање препорука за побољшање система квалитета у Општини,
  - побољшање постојећих процедура, упутстава, мапа процеса, листа записа и друге документације система квалитета,
  - припрема интерних и екстерних аудита,
  - анализа резултата интерног и екстерног аудита и израда плана примјене датих препорука са екстерног аудита,
  - сарадња са консултантском кућом везано за унапређење система управљања квалитетом,

### IV

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о одређивању представника руководства за квалитет и именовању Тима за квалитет број: 02-111-4/12 од 27.01.2012. године.

### V

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

Број: 02-111-134/13

Датум: 21.06.2013. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Зоран Латиновић с.р.

Начелник општине Градишка у складу са чланом 122. став 3. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05 ), о б  
ј а в љ у ј е

## РЕЗУЛТАТЕ ЈАВНОГ КОНКУРСА

### I

По Јавном конкурс за пријем приправника на одређено вријеме у Административној служби општине Градишка, који је објављен у дневном листу „Press“ РС, дана 22.05.2013. године изабрани су следећи кандидати:

За приправнике са ВСС- дипломирани правник, изабрани су:

1. Калинић Славко,
2. Мандић Бојан.

За приправнике са ВСС- дипломирани економиста, изабрани су:

1. Кахрић Јасна,
2. Суботић Биљана.

За приправнике са ВСС- дипломирани попитиколог, изабрани су:

1. Остојић Ђорђе.

### II

Ове резултате Јавног конкурса објавити у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број: 02-120-190/13

Датум: 14.06.2013. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Зоран Латиновић с.р.

њу трошкова инвестиционог и текућег одржавања и хитних интервенција на заједничким дијеловима зграда

Лица овлаштена за заступање заједнице су: Радомир Пјанић ЈМБГ: 0509963101473 и Шврака Милутин ЈМБГ: 0104934101472

Број: 04-372-34/13

Дана: 21.06.2013 године

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА  
Слободан Видовић 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:04-372-34/13 од 21.06.2013.године, извршило је у Регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број 79/13 упис оснивања ЗЕВ стамбене зграде у Градишци, Улица **Михајла Пупина број 9**, са слиједећим подацима:

У Регистру заједница етажних власника стамбених зграда под редним бројем 79/13 уписана је Заједница етажних власника стамбене зграде у Градишци, Улица Михајла Пупина број 9, . Оснивачки акт Заједнице је Уговор о оснивању број од јуна 2013.године. Основна дјелатност заједнице је управљање зградом за рачун етажних власника, прикупљање средстава за одржавање заједничких дијелова зграде, извођење радова хитних интервенција, коришћење заједничких просторија и дијелова зграде и земљишта које служи за редовну употребу зграде, као и друге послове управљања зградом.

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

Оснивачи и чланови за обавезе заједнице, које се односе на послове одржавања заједничких дијелова зграде, одговарају супсидијарно до висине свог удјела у плаћа-

## САДРЖАЈ

Страна

## СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

1. Одлука о формирању Пописне комисије општине Градишка за Попис становништва, домаћинстава и станова у БиХ 2013. год.....1

## НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Градишка.....3
2. Одлука о одређивању висине накнаде за изношење матичне књиге вјенчаних ван просторија Административне службе општине Градишка.....44
3. Одлука о висини цијена комуналне услуге.....45
4. Одлука о одређивању представника руководства за квалитет и именовању Тима за квалитет у општини Градишка.....45
5. Резултати јавног конкурса (Савка Попић и Мисимовић Милутин).....46

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕЊЕ,  
КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

1. Оглас о регистрацији заједнице етажних власника зграде у Ул. Михајла Пупина број 9.....47