



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГРАДИШКА

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГРАДИШКА ОЈП: 567-323-10000645-84 Код "Sberbank" а.д. Б.Лука и РЈП:555-007-050348883-60 "Нова банка" а.д. Бања Лука	Година XLIV Број: 8/2016 21.12. 2016. године	Уређује редакциони одбор Главни и одговорни уредник Немања Панић Штампа: Стручна служба Скупштине општине Градишка
--	--	--

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

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

О Д Л У К У

о измјенама Одлуке о оснивању Општинске управе општине Градишка

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Општинске управе општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 6/16) члан 2. се мијења и гласи:

„Општинску управу чине сљедеће организационе јединице:

1. Стручна служба Скупштине општине,
2. Служба Начелника општине,
3. Одјељење за општу управу,
4. Одјељење за просторно уређење и грађење,
5. Одјељење за комуналне и стамбене послове,
6. Одјељење за привреду и пољопривреду,
7. Одјељење за друштвене дјелатности,
8. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
9. Одјељење за финансије,
10. Одјељење за економски развој,

11. Одјељење за инспекције,
12. Одсјек интерне ревизије и
13. Професионална ватрогасна јединица, као посебна унутрашња организациона јединица Општинске управе“.

Члан 2.

Члан 13. се мијења и гласи:

„Одјељење за инспекције по принципу функционалне повезаности са инспекцијама Инспектората Републике Српске обавља послове инспекцијског надзора, на подручју општине Градишка, у областима: инспекције за храну, тржишне инспекције, пољопривредне инспекције, ветеринарске инспекције, водне инспекције, саобраћајне инспекције, урбанистичко-грађевинске инспекције, еколошке инспекције, здравствене инспекције, инспекције рада и врши комунално-инспекцијски надзор који обухвата вршење комунално-инспекцијског прегледа у сврху одржавања комуналног и другог прописом уређеног реда, вршење контроле над примјеном прописа из области комуналних дјелатности, предузимање мјера и радњи, праћење и извршавање наложених мјера, у складу са Законом о комуналној полицији, те извршава законе, друге прописе и опште акте, у складу са законом“.

Члан 3.

Члан 15. се брише.

Члан 4.

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

Број: 02-022-284/16

Дана: 21.12.2016. године

Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Ацић с.р.

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

П Р А В И Л Н И К

**о унутрашњој организацији и
систематизацији радних мјеста**

Општинске управе општине Градишка

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Градишка (У даљем тексту: Правилник) утврђује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста Општинске управе општине Градишка (у даљем тексту: Општинска управа), начин руковођења, категорије, звања и услови за обављање послова и број запослених службеника и намјештеника.

Члан 2.

Општинску управу чине сљедеће унутрашње организационе јединице:

1. Стручна служба Скупштине општине,
2. Служба Начелника општине,

3. Одјељење за општу управу са мјесним канцеларијама Нова Топола, Ламинци Сређани, Дубраве, Церовљани, Бистрица, Орахова, Горњи Подградци и Турјак,
4. Одјељење за просторно уређење и грађење,
5. Одјељење за комуналне и стамбене послове,
6. Одјељење за привреду и пољопривреду,
7. Одјељење за друштвене дјелатности,
8. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
9. Одјељење за финансије,
10. Одјељење за економски развој,
11. Одјељење за инспекције и
12. Одсјек интерне ревизије.

Члан 3.

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

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

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

Члан 4.

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

(2) Службом Начелника општине руководи начелник службе.

(3) Одјељењем руководи начелник одјељења.

(4) Одсјеком руководи шеф одсјека.

(5) Одсјеком интерне ревизије руководи руководица интерне ревизије.

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

Члан 5.

(1) Начелник службе, начелници одјељења и руководица интерне ревизије за свој рад одговарају Начелнику општине.

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

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

Члан 6.

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

(2) Колегиј Начелника општине сачињавају: замјеник начелника, савјетник начелника, начелник службе, начелници одјељења и руководиоца интерне ревизије.

Члан 7.

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

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

(3) Оперативне планове рада из претходног става доносе: начелник службе, начелници одјељења, и руководиоца интерне ревизије.

(4) Начелник службе, начелници одјељења и руководиоца интерне ревизије дужни су да се старају о извршавању плана рада Начелника општине, служби, одјељења или одсјека, да предузимају одговарајуће мјере за благовремено и квалитетно извршавање послова и извјештавају Начелника општине о извршавању планова.

Члан 8.

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

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 9.

За извршавање функција локалне управе успоставља се следећа организациона схема:

01 СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ		
Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
01.001	Секретар Скупштине општине	1
01.002	Виши стручни сарадник за административно-техничке послове	1
01.003	Стручни сарадник за секретарске послове	1
	УКУПНО:	3
02 СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ		
Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
02.004	Начелник Службе	1
02.005	Савјетник Начелника општине	1
02.006	Стручни савјетник за односе са јавношћу и протокол	1
02.007	Самостални стручни сарадник за комуникације, приступ информацијама и лектор	1
02.008	Виши стручни сарадник за административне послове	1
02.009	Стручни сарадник за секретарске послове	1
02.010	Возач	1
02.011	Стручни савјетник за јавне набавке - координатор	1
02.012	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	1
02.013	Виши стручни сарадник за јавне набавке	1
02.014	Стручни савјетник за имовинско-правне послове - координатор	1

02.015	Стручни савјетник за имовинско-правне послове	1
02.016	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове	1
02.017	Самостални стручни сарадник за геодетске послове	1
02.018	Стручни савјетник за информатику - координатор	1
02.019	Стручни савјетник за информатику	1
02.020	Виши стручни сарадник за информатику	1
02.021	Стручни савјетник за цивилну заштиту - координатор	1
02.022	Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту	1
02.023	Виши стручни сарадник за цивилну заштиту	1
02.024	Стручни сарадник за цивилну заштиту	1
	УКУПНО	21

03 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

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

04 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ГРАЂЕЊЕ

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

04.060	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање	1
04.061	Виши стручни сарадник за документацију	1
04.062	Стручни сарадник за урбанизам и грађеве	1
	УКУПНО:	12

05 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

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

06 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
06.073	Начелник Одјељења	1
06.074	Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер сали	1
06.075	Самостални стручни сарадник за припреду - координатор	1
06.076	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање	1
06.077	Самостални стручни сарадник за предузетништво, анализу, статистику и регистар	1
06.078	Стручни савјетник за туризам	1
06.079	Стручни савјетник за сточарство и праћање заразних и паразитских болести животиња	1
06.080	Самостални стручни сарадник за савјетодавне послове у пољопривреди	3
06.081	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду	1
06.082	Стручни сарадник за пољопривреду	1
	УКУПНО:	12

07 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
07.083	Начелник Одјељења	1
07.084	Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер канцеларији	1
07.085	Стручни савјетник за омладину и НВО	1
07.086	Самостални стручни сарадник за културу и религију	1
07.087	Виши стручни сарадник за спорт	1
07.088	Стручни савјетник за нормативно-правне послове	1
07.089	Стручни савјетник за демографију и образовање	1
07.090	Самостални стручни сарадник за здравство и социјалну заштиту	1
	УКУПНО:	8

08 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
-------	-------------------	-----------------

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

09 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

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

10 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

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

11 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ		
Шифра	И з в р ш и о ц и	Број извршилаца
11.127	Начелник Одјељења	1
11.128	Урбанистичко-грађевински инспектор	2
11.129	Еколошки инспектор	1
11.130	Саобраћајни инспектор	1
11.131	Тржишни инспектор	2
11.132	Пољопривредни инспектор	1
11.133	Инспектор за храну	2
11.134	Ветеринарски инспектор	3
11.135	Инспектор рада	1
11.136	Комунални полицајац	5
	УКУПНО	19
12 ОДСЈЕК ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ		
Шифра		Број извршилаца
12.137	Руководилац интерне ревизије	1
12.138	Интерни ревизор	1
	УКУПНО	2
	СВЕУКУПНО:	171

Члан 10.

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

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	3
01			
	01.001	Секретар Скупштине општине - обавља стручне послове за потребе Скупштине општине и по потреби учествује у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела; - учествује у изради прописа за сједницу Скупштине; - даје сугестије председнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака; - организује рад Стручне службе и њених тијела; - израђује процедуре из дјелокруга Стручне службе и прати њихову имплементацију; - стара се о унапређењу система управљања квалитетом; - организује вођење записника, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки на нивоу Стручне службе, прати њихову реализацију, учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације из области коју покрива; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова; - припрема опште акте који се односе на функционисање Скупштине општине; - стара се о објављивању аката Скупштине општине и Начелника општине и - обавља и друге послове по овлаштењу председника Скупштине општине. Школска спрема: четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија - дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару	1

		Статус: службеник прве категорије	
	01.002	Виши стручни сарадник за административно - техничке послове - обавља административно-техничке послове у фази припреме и у току одржавања сједница Скупштине општине, њених сталних и повремених радних тијела; - води техничку припрему одржавања сједница Скупштине општине, води записник о њеном раду, обезбјеђује техничку израду аката које доноси Скупштина, њихову доставу и припрему аката за објављивање у „Службеном гласнику општине Градишка“; - сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине; - учествује у обављању стручних и административних послова за потребе народних посланика; - одговара за тачно и благовремено извршавање повјерених му послова и - обавља и друге послове које му повјери секретар Скупштине општине. Школска спрема: ВПШ - Виша стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова правног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања	1
	01.003	Стручни сарадник за секретарске послове - обавља административно-техничке послове за потребе председника, потпредседника и секретара Скупштине општине; - обавља секретарске и административне послове за потребе комисија Скупштине општине; - води мјесечне евиденције запослених; - одговара за ажурно и ефикасно обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери секретар, председник и потпредседник Скупштине општине. Школска спрема: ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник другог звања	1

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ	21
02			
	02.004	Начелник Службе - координира рад Службе Начелника општине - организује званичне састанке Начелника општине, - организује разне облике комуникације између Начелника општине, средстава информисања, пословних странака и грађана, - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, - обавља друге и послове по овлашћењу Начелника општине. Школска спрема: четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија - дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник прве категорије	1

	02.005	Савјетник Начелника општине - проучава и анализира општу и посебну проблематику и обавља савјетодавне послове за потребе Начелника општине; - координира припрему и израду развојне планске документације из надлежности општине, - учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење рада Општинске управе, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове по овлаштењу Начелника општине. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: пет (5) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: савјетник	1
	02.006	Стручни савјетник за односе са јавношћу и протокол - непосредно комуницира са средствима информисања (најаве догађаја, обавјештења за емитовање и захтјеви за изјаве); - пружа савјете Начелнику општине из области размјене инфомрација са средствима јавног информисања, - учествује у стварању услова за редовно информисање јавности (издавање саопштења за јавност путем средстава јавног информисања и пригодних летака, објаве огласа, издавање плаката за разне манифестације и сл.); - обавља послове главног уредника «Градишких новина»; - припрема материјале за WEB – страницу Општине; - прикупља редовне писане намјенске информације из одјељења и на адекватан начин информише јавност о значајним планираним, текућим или завршеним активностима, актуелностима и другим збивањима; - организује и води конференције за новинаре; - одговара за стварање стандардног изгледа просторије за наступе општинских представника у јавности (позадина, грб, застава и друга обиљежја); - води протокол поводом обиљежавања значајних датума за општину Градишка (позивнице, дописи за предузећа, органе и организације са локалног, као и ентитетских нивоа, конференса, обезбјеђење цвијећа и вијенаца); - води протокол за пријем код начелника општине; - учествује у реализацији Стратегије комуникације са јавношћу и стратегије промоције општине; - ради на унапређењу екстерне комуникације између Општине и шире јавности; - конципира и обрађује анкете на тему задовољства грађана услугама Општине најмање једном годишње; - води press - cliping; - извршава послове локалног повјереника према Савезу општина и градова Републике Српске; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му повјери Начелник општине. Школска спрема: ВСС - дипломирани политиколог или дипломирани журналиста или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у струци: три (3) године Посебни услови: стручни испит, познавање енглеског језика и рад на рачунару Статус: службеник треће категорије	1
	02.007	Самостални стручни сарадник за комуникације, приступ информацијама и лектор - врши комуникацију и преписку са представницима међународних организација, амбасада и делегација из иностранства за потребе Начелника, - креира и ажурира WEB страницу општине на енглеском језику, - обавља послове преводиоца за енглески и њемачки језик за потребе Начелника општине, - води управни поступак по захтјевима за приступ информацијама, - врши лекторисање појединачних и општих аката за потребе Начелника општине и Скупштине општине, - обавља и друге послове по налогу начелника Службе.	1

		Школска спрема: ВСС - филозофски факултет - смјер енглески језик или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања	
	02.008	Виши стручни сарадник за административне послове -обавља административно-техничке послове припреме сједница, води записнике и прати извршење закључака са састанака Колегија Начелника општине, сталних и повремених радних тијела Начелника општине, - комплетира материјале за сједницу Скупштине општине и исте, одобрене од стране Начелника општине, у сарадњи са ресорним организационим јединицама Општинске управе доставља Стручној служби Скупштине општине, - води мјесечне евиденције запослених; -води записнике и прати извршење закључака са службених састанака Начелника општине, Замјеника начелника општине и Савјетника начелника општине са стркама, -сређује и чува записнике и другу документацију са сједница, -организује пријем, дистрибуцију и отпрему поште Службе, -брине се о објављивању аката Начелника општине, -по потреби обавља послове секретара комисије за јавне набавке, -обавља и друге послове по налогу начелника Службе Школска спрема: ВШС - Виша стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова одговарајућег смјера Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник трећег звања	1
	02.009	Стручни сарадник за секретарске послове - обавља секретарске послове за начелника општине и замјеника начелника општине; - израђује краће акте текуће кореспонденције; - одговара за благовремено и ефикасно обављање послова и - обавља и друге послове по овлаштењу начелника Службе и Начелника општине. Школска спрема: ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	
	02.010	Возач - обавља послове возача; - брине се о одржавању возила и - обавља и друге послове по овлаштењу Начелника. Школска спрема: ВКВ / КВ возач и «Б» категорија Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Статус: намјештеник	1
	02.011	Стручни савјетник за јавне набавке - координатор - организује послове из области јавних набавки, - координира и учествује у изради годишњег плана набавки; - одговара за транспарентност и законитост поступка јавних набавки; - предлаже акте из области јавних набавки, - води поступак јавних набавки у складу са законом и подзаконским актима; - рјешава по приговорима и жалбама понуђача на одлуке у поступку јавних набавки за које је надлежан Начелник општине, - сарађује са агенцијом за јавне набавке; - израђује извјештаје и потребне информације из области јавних набавки; - израђује приједлоге уговора у поступку јавне набавке и одговара за његову усклађеност са законом; - пружа савјете и стручну помоћ службеницима Општинске управе у поступку јавне набавке; - прати рокове у поступку јавних набавки и о томе обавјештава надлежне шефове одсјека и начелнике одјељења;	1

		- доставља уговоре крајњим извршиоцима; - води евиденцију јавних набавки; - доставља предмете по изјављеним жалбама канцеларији за разматрање жалби; - одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге сложене послове које му повјери начелник Службе Школска спрема: ВСС - дипломирани економиста, дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије	
	02.012	Самостални стручни сарадник за јавне набавке - учествује у спровођењу и/или спроводи поступак јавних набавки у складу са законским прописима из области јавних набавки; - у сарадњи са стручним савјетником - координатором учествује у изради плана набавки; - помаже при достављању уговора крајњим извршиоцима и вођењу евиденције; - учествује при изради нормативних аката; - координира одјељења Општинске управе у смислу предлагања јавних набавки по програмима и плановима; - води записник у поступку јавних набавки; - одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Службе. Школска спрема: ВСС - дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања	1
	02.013	Виши стручни сарадник за јавне набавке - учествује у спровођењу и/или спроводи поступак јавних набавки у складу са законским прописима из области јавних набавки; - помаже при достављању уговора крајњим извршиоцима и вођењу евиденције;; - води записник у поступку јавних набавки; - одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Службе. Школска спрема: ВШС - Виша стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова одговарајућег смјера Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник трећег звања	1
	02.014	Стручни савјетник за имовинско-правне послове - координатор - кординира имовинско-правним пословима, - стара се о спровођењу аката Скупштине општине и Начелника општине из имовинско-правне области ; - припрема нацрте општих и појединачних аката из имовинско-правне области; - покреће поступак и учествује у поступку рјешавања имовинско-правних односа; - покреће судске и друге поступке за наплату општинских прихода (комунална и друга накнада) на приједлог Одјељења за финансије; - заступа Општину пред судовима у споровима из радних односа и другим поступцима у складу са Законом о Правобранилаштву Републике Српске; - прибавља мишљење Правобранилаштва и изјашњава се на тужбе и друга акта у свим споровима и поступцима у којима Општину заступа Правобранилаштво РС; - води евиденцију свих судских предмета и по потреби подноси извјештај; - на приједлог Одјељења за финансије пријављује потраживања Општине у стечајном и ликвидационом поступку; - координира процесом идентификације, пописа и процјене општинске имовине у сарадњи са одјељењима и одсјецима Општинске управе и другим корисницима општинске имовине; - даје приједлоге за вођење општинске имовине и ефикасније управљање општинском имовином; - иницира поступак набавке и учествује у изради Плана набавки из имовинско-правне области ;	1

		- стара се о унапређењу система управљања квалитетом; - израђује процедуре из имовинско-правне области и прати њихову имплементацију и - обавља и друге сложене послове које му повјери начелник Службе Начелник општине. Школска спрема: ВСС - дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије	
	02.015	Стручни свјетник за имовинско-правне послове - сарађује са Правобранилаштвом у свим поступцима у којима исто заступа Општину; - по овлашћењу Правобранилаштва и у договору са начелником Службе заступа Општину у управним поступцима; - заступа Општину пред судовима у споровима из радних односа и другим поступцима у складу са Законом о Правобранилаштву Републике Српске; - у сарадњи са стручним савјетником - координатором и Одјељењем за финансије даје приједлоге за вођење општинске имовине у пословним књигама које води Одјељење за финансије; - спроводи одговарајући поступак и припрема нацрт управних аката у другостепеном поступку о којима одлучује Начелник општине, - учествује у припреми нацрта општинских и појединачних аката из имовинско-правне области; - израђује извјештаје и информације из свог дјелокруга рада; - учествује у раду стручних комисија; - учествује у изради процедура из дјелокруга својих послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Службе Школска спрема: ВСС - дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и рад на рачунару Статус: службеник треће категорије	1
	02.016	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове - покреће поступак и учествује у поступку рјешавања имовинско-правних послова и припрема нацрт аката из ове области; - сарађује са Правобранилаштвом у свим поступцима у којима исто заступа Општину; - по овлашћењу Правобранилаштва и у договору са стручним савјетником - координатором заступа Општину у управним поступцима; - подноси захтјеве за укњижавање општинске имовине у јавне регистре; - у сарадњи са стручним савјетником - координатором и Одјељењем за финансије даје приједлоге за вођење општинске имовине у пословним књигама које води Одјељење за финансије; - израђује извјештаје и информације из свог дјелокруга рада; - учествује у раду стручних комисија; - учествује у унапређењу система управљања квалитетом и учествује у изради процедура из дјелокруга својих послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Службе Школска спрема: ВСС - дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и рад на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	1
	02.017	Самостални стручни сарадник за геодетске послове - врши увиђај на терену (снимање постојећег стања) и сачињава записник о истом; - припрема катастарске, земљишно-књижне и друге податке потребне за покретање одговарајућег поступка (експропријација, узурпација, утврђивање права својине и др.); - прибавља доказе о власништву на некретностима на којима постоји право својине Општине или о другим некретностима у којима се Општина појављује као носилац посла и инвеститор; - прикупља потребне податке за спровођење поступка реализације планских аката Општине;	1

		- обавља потребне геодетске радње и прикупља податке на терену о изграђености објеката комуналне инфраструктуре (ПТТ, електро, вода, канализација и др.); - води евиденцију општинске имовине и даје приједлоге за вођење општинске имовине у пословним књигама; - води евиденцију непокретне општинске имовине и одговара за исти - учествује у раду стручних комисија; - учествује у унапређењу система управљања квалитетом и изради процедура из дјелокруга својих послова; - обавља и друге послове које му повјери начелник Службе и - одговора за законито, благовремено и квалитетно извршавање повјерених послова. Школска спрема: ВСС - дипломирани инжењер геодезије или први циклус студија геодетског смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Посебни услови: стручни испит и рад на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања	
	02.018	Стручни савјетник за информатику - координатор - координира послове везано за ИТ, - одговоран је за успостављање ефикасног и рационалног информационог система Општинске управе; - организује и координира припрему програма стручног оспособљавања службеника из области информатике и спроводи програме; - припрема елементе за процедуре јавних набавки за потребе информационог система локалне управе и прати извршење уговора закључених везано за одржавање рачунарских програма; - израђује планове рада и извјештаје о раду за ИТ, - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - обавља послове систем-администратора у рачунарској мрежи Општинске управе и везано за информатичке везе Општинске управе са комуналним кућама, матичним канцеларијама, ИДДЕЕА-ом, ресорним министарствима и другим републичким институцијама; - обавља најсложеније послове информатике везано за управно рјешавање, матичну службу, ИДДЕЕА-у, ГИС, инспекцијске послове, финансије, обједињену наплату и трезорско пословање; - креира базе података и програмира софтверске апликације које приступају тим базама; - администрира постојеће базе података; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова; - прати развој информационих технологија и - обавља и друге послове по налогу начелник Службе и Начелника општине. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - дипломирани инжењер електротехнике, Природно математички факултет - смјер математика и информатика или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит за рад у управи Статус: службеник треће категорије	1
	02.019	Стручни савјетник за информатику - организује и координира припрему програма стручног оспособљавања службеника из области информатике и спроводи програме; - припрема елементе за процедуре јавних набавки за потребе информационог система локалне управе и прати извршење уговора закључених везано за одржавање рачунарских програма; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - обавља послове систем-администратора у рачунарској мрежи Општинске управе и везано за информатичке везе Општинске управе са комуналним кућама, матичним канцеларијама, ИДДЕЕА-ом, ресорним министарствима и другим републичким институцијама; - обавља најсложеније послове информатике везано за управно рјешавање, матичну службу, ИДДЕЕА-у, ГИС, инспекцијске послове, финансије, обједињену наплату и трезорско пословање; - креира базе података и програмира софтверске апликације које приступају тим	1

		базама; - администрира постојеће базе података; - обавља послове инсталирања, администрирања и одржавања рачунарских оперативних система и апликативних софтвера; - ажурира веб страницу Општинске управе; - обликује и припрема за штампу Градишке новине; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова; - прати развој информационих технологија и - обавља и друге послове по налогу начелник Службе. Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС - дипломирани инжењер електротехнике, Природно математички факултет - смјер математика и информатика или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит за рад у управи Статус: службеник треће категорије	
	02.020	Виши стручни сарадник за информатику - обавља послове систем-администратора у рачунарској мрежи Општинске управе и везано за информатичке везе Општинске управе са комуналним кућама, матичним канцеларијама, ИДДЕА-ом, ресорним министарствима и другим републичким институцијама; - обавља најсложеније послове информатике везано за управно рјешавање, матичну службу, ИДДЕА-у, ГИС, инспекцијске послове, финансије, обједињену наплату и трезорско пословање; - по потреби даје упуте општинским службеницима за рад на рачунару у одговарајућим програмима, - обавља послове инсталирања, администрирања и одржавања рачунарских оперативних система и апликативних софтвера; - обавља послове сервисирања рачунарског хардвера; - креира рачунарске презентације за потребе Општинске управе; - одговара за стручно и благовремено извршавање послова; - прати развој информационих технологија и - обавља и друге послове по налогу начелника Службе Школска спрема: ВШС - Виша стручна спрема техничког или друштвеног смјера смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова одговарајућег смјера Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Посебни услови: стручни испит, добро знање из области ИТ Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник трећег звања	1
	02.021	Стручни савјетник за цивилну заштиту- координатор - организује рад, одговара за законитост рада и обезбјеђује материјално техничке услове за функционисање цивилне заштите; - координише дјеловање субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће у општини; - информише јавност о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће, као и мјерама и задацима заштите и спасавања, уз сагласност Начелника општине; - израђује и подноси информације, анализе, извјештаје, програм рада цивилне заштите, начелнику општине и Управи цивилне заштите; - води интерну евиденцију од значаја за рад цивилне заштите уз сагласност Начелника општине; - иницира поступак набавке и учествује у изради Плана набавки из надлежности цивилне заштите; - стара се о унапређењу система управљања квалитетом; - израђује процедуре из дјелокруга цивилне заштите и прати њихову имплементацију, предузима мјере на побољшању квалитета рада; - стара се о радној дисциплини и директно је одговоран за рад службеника цивилне заштите; - учествује у изради општих аката из области цивилне заштите; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и - обавља и друге послове које му наложи Начелник општине. Школска спрема: ВСС - друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године	1

		Посебни услови: стручни испит и рад на рачунару Статус: службеник треће категорије	
	02.022	Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту - прати, анализира и извјештава о стању у области цивилне заштите на подручју општине; - обавља оперативне послове за потребе цивилне заштите на подручју општине; - учествује у изради организације цивилне заштите; - извршава План заштите и спасавања од елементарних непогода и других несрећа; - реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите; - организује, прати, реализује обуку снага цивилне заштите; - води прописану базу података и друге евиденције; - обавља и друге послове које му наложи начелник Службе и Начелник општине и - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова. Школска спрема: ВСС - факултет друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	1
	02.023	Виши стручни сарадник за цивилну заштиту - води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања; - води евиденцију материјално-техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите; - прикупља релевантне податке за израду приједлога процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће; - прикупља релевантне податке за израду приједлога програма развоја цивилне заштите у систему заштите од спасавања; - прикупља релевантне податке за израду приједлога плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће; - учествује у набавци средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребу јединица и тимова цивилне заштите и грађана и води бригу о њиховој исправности, чувању и употреби; - води прописану базу података и друге евиденције и - обавља и друге послове које му наложи начелник Службе и Начелник општине. Школска спрема: ВШС друштвеног смјера - Виша стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања	1
	02.024	Стручни сарадник за цивилну заштиту - учествује у праћењу, анализирању и извјештавању о стању у области цивилне заштите на подручју општине; - обавља оперативне послове за потребе цивилне заштите на подручју општине; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник. Школска спрема: ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	1

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	42
03			
	03.025	Начелник Одјељења - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - доноси и прати извршавање годишњих и оперативних планова рада Одјељења; - организује припрему тендерске документације за јавне набавке из дјелокруга рада Одјељења; - прати и редовно информише Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење; - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - надзире спровођење поступка јавних конкурса за пријем службеника општинске управе, директора и управне одборе јавних служби чији је оснивач Општина, по налогу начелника општине; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине Школска спрема: ВСС - дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник прве категорије	1
	03.026	Стручни савјетник за управне послове и шалтер салу - координатор - управља и организује рад у центру за пружање услуга грађанима (шалтер сали); - даје упуте непосредним извршиоцима у шалтер-сали; - одговара за квалитет услуга у шалтер-сали; - обезбјеђује поштивање кодекса понашања службеника у шалтер-сали према грађанима; - анализира стање обучености кадрова и подноси извјештај с приједлогом активности начелнику Одјељења; - израђује планове обуке и стручног усавршавања службеника у шалтер-сали; - разрађује систем управљања жалбама на службенике и услуге шалтер-сале, - извјештава начелника Одјељења о функционисању шалтер-сале, - предлаже начелнику Одјељења мјере и активности у циљу унапређења рада и прилагођавања рада потребама грађана; - по потреби организује презентације грађанима и гостима система функционисања шалтер сале - обезбјеђује функционисање система повратних информација корисника на услуге служби (анкете); - редовно извјештава начелника Одјељења о питањима из свог дјелокруга рада; - израђује нацрте нормативних аката из надлежности опште управе; - надгледа и одговара за израду извјештаја, информација и других стручних материјала из области управе, правне помоћи, канцеларијског пословања и административних такса; - по потреби замјењује службеника у служби правне помоћи, - по изричитом налогу начелника Одјељења преузима и обавља дио послова стручног савјетника за заједничке послове - координатора и врши замјену одсутног	1

		службеника; - одговара за законито и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност повјери начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије	
	03.027	Самостални стручни сарадник за матичну службу и управно рјешавање у области грађанских стања - прати прописе из дјелокруга рада Одјељења; - спроводи управни поступак из области грађанских стања; - води поступке извршења за које је надлежно Одјељење; - одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова; - врши уписе и води матичне књиге рођених, држављана и умрлих; - координише радом матичне службе; - издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига); - покреће оставински поступак иза умрлог по службеној дужности; - израђује статистичке извјештаје; - врши закључење брака; - врши провјере података у матичним књигама по захтјевима овлашћених органа; - врши интерну контролу матичара који воде матичне књиге у складу са усвојеним програмом; - врши распоред рада матичара у сједишту службе и у мјесним канцеларијама у договору са координатором за управне послове и начелником одјељења - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - обавља и друге послове и задатке које му повјере стручни савјетник за управне послове и шалтер салу - координатор и начелник Одјељења - одговара за законито и благовремено извршавање послова. Школска спрема: ВСС - друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и рад на рачунару, положен стручни испит за матичара Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	1
	03.028	Самостални стручни сарадник за правну помоћ - пружа правну помоћ грађанима у складу са прописима; - даје правне савјете и израђује поднеске у складу са позитивно-правним прописима; - израђује периодичне и годишње извјештаје о раду; - посебну пажњу посвећује професионалном и коректном односу према странкама; - по налогу претпостављеног врши замјену службеника на управном рјешавању из области грађанских стања; - одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе сатучни савјетник за управне послове и шалтер салу - координатор и начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	1
	03.029	Стручни сарадник - дактилограф у служби правне помоћи - обавља дактилографске послове у служби правне помоћи, препис и сравњење дактилографског материјала; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност стави стручни савјетник за управне послове и шалтер салу - координатор. Школска спрема: ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару	1

		Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	
	03.030	Самостални стручни сарадник за канцеларијско пословање – шеф писарнице - планира и организује рад у писарници; - прима, отвара, прегледа и сигнира пошту; - стара се о правилној примјени прописаног система пословања актима; - ради периодичне и годишње извјештаје о стању и кретању предмета; - прати прописе из области канцеларијског пословања и одговара за примјену истих; - даје упуте непосредним извршиоцима у писарници (службенику у писарници, архивару, достављачима, радницима на пријему поште и поднесака у оквиру Одјелјења опште управе); - одговара за квалитет услуга у писарници; - предлаже начелнику Одјелјења унапређење рада у писарници у смислу прилагођавања рада потребама грађана; - обезбјеђује поштивање кодекса понашања службеника у писарници према грађанима; - анализира стање обучености кадрова и подноси извјештај с приједлогом активности начелнику Одјелјења; - израђује планове обуке и стручног усавршавања службеника у писарници; - извјештава начелника Одјелјења и стручног савјетника за управне послове и шалтер салу - координатора о функционисању писарнице; - ради на изради извјештаја, информација и других стручних материјала из области канцеларијског пословања; - одговара за законито и благовремено извршавање послова ; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - обавља послове ментора из области канцеларијског пословања за приправнике, волонтере и студенте на пракси и - обавља и друге послове које му у надлежност стручни савјетник за управне послове и шалтер салу - координатор начелник Одјелјења. Школска спрема: ВСС- дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник другог звања	1
	03.031	Стручни сарадник за пријем и развођење предмета, рачуна и остале поште - прима поднеске и врши задуживање аката; - врши пријем, обраду и евидентирање рачуна у књигу улазних рачуна; - евидентира предмете кроз базу података и интерне доставне књиге; - уписује предмете у картотеку предмета, попис аката, односно скраћени дјеловодник; - води евиденцију о кретању предмета са обавезним уписивањем тренутног стања узимајући у обзир и картотеку ранијих година; - сређује и одлаже у приручну архиву окончане предмете; - даје потребне податке о кретању списка службеницима, подносиоцима захтјева и заинтересованим странкама; - ради на издавању радних књижица; - одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника, - обавља и остале послове везано за канцеларијско пословање у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању и - обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф писарнице. Школска спрема: ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	1
	03.032	Стручни сарадник за канцеларијско и архивско пословање – архивар - архивира предмете по годинама и групама; - води картотеку предмета и архиве по дјеловодницима из ранијих година; - издаје реверсе за преузете предмете од стране обрађивача,; - издаје архивску грађу органима и службама Општинске управе у складу са правилима архивске дјелатности; - води књиге и обавља друге послове у вези са чувањем архивске грађе и	1

		архивског материјала по годинама и групама; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за законито, благовремено и уредно обављање послова; - обавља и остале послове у вези са канцеларијским пословањем у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању које му у надлежност стави шеф писарнице. Школска спрема: ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	
	03.033	Достављач - прима пошту коју отпремају организационе јединице путем интерних књига; - улаже и уписује у списе, заводи, пакује и отпрема пошту, разврстава приспјеле доставнице и доставља их у организационе јединице; - врши послове личне доставе писаног или штампаног материјала; - доставља и подиже службену пошту; - учествује у паковању материјала за отпрему; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - обавља административно-техничке послове који му у надлежност стави стручни савјетник за управне послове и шалтер салу - координатор и начелник Одјељења (дактило-послови, копирање материјала, рад на централи итд.) и - лично је одговоран за ажурно и уредно обављање посла. Школска спрема: ССС, КВ или дактилограф Радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци Посебни услови: познавање рада на рачунару и положен возачки испит Статус: намјештеник	2
	03.034	Стручни сарадник за пријем поднесака и овјеру потписа, рукописа и преписа - заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости у поступку грађанских стања и приступа информацијама, - уноси и скенира податке и документацију у складу са захтјевима усвојеног стандарда и прописаним процедурама, формира спис предмета приликом запримања захтјева; - креира потребне извјештаје у рачунарском програму; - доставља странкама рјешења и друга појединачна акта; - овјерава потписе, рукописе, преписе и одређене писмене изјаве грађана; - податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјере стручни савјетник за управне послове и шалтер салу - координатор и начелник Одјељења. Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	1
	03.035	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа - овјерава потписе, рукописе, преписе и одређене писмене изјаве грађана; - податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за ажурно и уредно обављање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност стави стручни савјетник за управне послове и шалтер салу - координатор или начелник Одјељења. Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању - друштвени смјер Радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник трећег звања	2
	03.036	Стручни сарадник за инфо-пулт	1

		- усмјерава грађане за подношење поднесака на одговарајуће шалтере и даје усмене информације корисницима општинских услуга; - обезбјеђује доступност водича, брошура и упута за услуге општинских служби; - обезбјеђује неометан рад шалтерских службеника кроз координацију и правовремено усмјеравање корисника општинских услуга; - јавља се на телефонске позиве грађана на инфо пулту; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за професионално и ажурно извршавање послова; - обавља друге послове који му у надлежност ставе стручни савјетник за управне послове и шалтер салу - координатор и начелник Одјељења. Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит, рад на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	
	03.037	Стручни савјетник за људске ресурсе - реализује стратешке циљеве општинске управе у управљању људским ресурсима, - припрема приједлог плана запошљавања, - обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, - анализира потребе за обуком и стручним усавршавањем службеника, - припрема приједлог годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника и приједлог финансијског плана за извршавање годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања, - организује стручно оспособљавање и усавршавање службеника и врши процјену ефеката спроведених обука, - учествује у раду раду радне групе за анализу организације и систематизације радних мјеста у општинској управи, - задужен је за све активности које се односе на покретање и вођење дисциплинског поступка против запослених у општинској управи, - пружа стручну помоћ у раду Одбора за жалбе, - израђује нацрте рјешења по приговорима запослених на рјешења Начелника општине, - по потреби замјењује службеника за радне односе, - организује, анализира резултате и прати ефекте оцјењивања службеника, - анализира и прати учинак рада службеника, планирање рада и извјештавање о раду, - успоставља механизме и прати ефекте мотивација за рад и задржавање службеника, - води регистар запослених у Општинској управи , - обавља остале послове од значаја за напредовање службеника, - одговара за законито и стручно обављање послова и - обавља и друге послове по налогу начелника одјељења Школска спрема: ВСС - дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и рад на рачунару Статус: службеник треће категорије	1
	03.038	Самостални стручни сарадник за радне односе - обавља послове персоналне евиденције радника Општинске управе; - издаје увјерења из персоналне евиденције; - врши техничку припрему рјешења и других аката; - води послове заштите на раду радника Општинске управе; - обавља административне послове за дисциплинску комисију и комисију за пријем у радни однос службеника; - води записнике са сједница Одбора за жалбе; - води записник у поступцима заснивања радног односа; - води мјесечне евиденције запослених; - води евиденције о спроведеним едукацијама и врши пријављивање за похађање едукација запослених у Општинској управи; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговоран је за законито, ажурно и уредно обављање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - друштвени смјер или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару	1

		Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања	
	03.039	Виши стручни сарадник за мјесне заједнице и бирачке спискове - прати и усмјерава рад органа мјесних заједница; - обавља административно-техничке послове за потребе мјесних заједница; - води прописани Регистар мјесних заједница; - координира комуникацију и захтјеве Савјета мјесних заједница према надлежним одјељењима Општинске управе; - савјетима мјесних заједница даје тражене информације о раду Општинске управе, току њихових захтјева према Општинској управи и фази рјешавања захтјева; - обилази мјесне заједнице и савјете мјесних заједница и на лицу мјеста одржава састанке и утврђује захтјеве истих; - припрема информације о функционисању мјесних заједница у нацрту; - обезбјеђује достављање одређених позива и писаних материјала свим савјетима мјесних заједница; - организује и води редовне и кварталне састанке председника мјесних заједница са унапријед утврђеним темама у циљу укључивања већег броја грађана у доношењу одлука на општинском нивоу и подношење иницијативе за друге нивое власти; - организује редовно информисање грађана у мјесним заједницама о најбитнијим одлукама и пројектима који доносе, односно спроводе надлежни општински органи; - води активности на доношењу и реализацији плана активности јавног доношења Буџета општине путем радних састанака тима за израду Буџета са савјетима МЗ према програмима надлежних одјељења; - покреће иницијативу и даје начелнику Одјељења елементе за измјене и допуне или израду нових прописа из области које покрива; - организује зборове грађана по потреби или на захтјев овлашћених сазивача; - организује састанке председника савјета мјесних заједница по потреби или на захтјев овлашћених сазивача; - води Центар за бирачки списак; - даје грађанима податке из бирачког списка о опцији и бирачком мјесту на коме су регистровани да гласају; - врши излагање привремених бирачких спискова по локацијама које одреди Општинска изборна комисија те сарађује са истом; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - обавља административне послове за потребе Општинске изборне комисије; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. Школска спрема: ВШС - друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и рад на рачунару Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања	1
	03.040	Стручни сарадник – Матичар у шалтер сали - врши уписе и води матичне књиге рођених, држављана, вјенчаних и умрлих; - издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига); - доставља смртровнице надлежном суду; - израђује статистичке извјештаје; - врши закључивање брака; - податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну; - врши упис у други примјерак матичних књига; - одговара за ажурно и уредно обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави координатор за матичаре, стручни савјетник за управне послове и шалтер салу - координатор или начелник Одјељења. Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару, положен посебан стручни испит за матичара Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	6

	03.041	Стручни сарадник - Матичар у мјесној канцеларији -врши уписе и води матичне књиге рођених, држављана, вјенчаних и умрлих; -издаје увјерења на основу података из службене евиденције (књига); -доставља смртнице надлежном суду; -израђује статистичке извјештаје; -врши закључивање брака; -врши упис у други примјерак матичних књига; -податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну; -ради на издавању радних књижица; -води административно-техничке послове за мјесне заједнице које покрива мјесна канцеларија; -сарађује и пружа стручну помоћ органима мјесних заједница које покрива мјесна канцеларија; -по потреби обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа; -по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; -одговара за ажурно и уредно обављање послова и -обавља и друге послове које му у надлежност додјели координатор за матичаре, стручни савјетник за управне послове и шалтер салу - координатор и начелник Одјељења. Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару, положен посебан стручни испит за матичара Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	5
	03.042	Стручни савјетник за заједничке послове - координатор - планира, организује и усмјерава рад заједничких послова; - надгледа, организује и врши контролу обављања општих и техничких послова; - надгледа вођење прописане евиденције везано за кориштење и утрошак репроматеријала, горива, мазива, одржавање и поправку возила; - организује и прати распоред дежурства обезбјеђења зграде, рад телефонске централе, копирице, ресторана, чистоћу просторија и брине о текућем одржавању зграде; - надзире примјену и одговара за примјену прописа из области противпожарне заштите и заштите на раду, - надгледа распоред путничких аутомобила, редовно информисае начелника Одјељења о стању у вези са заједничким пословима; - надзире одржавање просторија у којима раде запослени у Општинској управи; - надгледа одржавање средстава и опреме Општинске управе; - надгледа закупање и потрошњу канцеларијског материјала, намирница за чајну кухињу, средстава за одржавање хигијене и инвентар за потребе Општинске управе; - надгледа тачно, рационално и благовремено извршавање заједничких послова; - предлаже начелнику Одјељења и начелнику општине мјере и активности у циљу унапређења рада у смислу смањења трошкова; - израђује тендерску документацију за јавне набавке из своје надлежности и предлаже текст Уговора о јавној набавци Одсјеку за јавне набавке; - прати извршење уговора о јавној набавци из своје надлежности , - задужен је за писмену кореспонденцију са Мтел и надгледање активности Општинске управе везано за мобилне телефоне чији корисници су на претплати преко Општинске управе; - попуњава трезорске обрасце за плаћање рачуна, - извјештава начелника Одјељења о стању у области заједничких послова; - одговара за законито и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност повјери начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС – друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије	1
	03.043	Стручни сарадник за заједничке послове и економат - ангажује се у раду заједничких послова по налогу стручног савјетника за заједничке послове - координатора;	1

		- организује, контролише и непосредно се ангажује у обављању општих и техничких послова; - води прописане евиденције везано за кориштење и утрошак репроматеријала, горива, мазива и надзире уредност евиденције о кориштењу службених возила те о истом редовно информира стручног савјетника за заједничке послове - координатора; - прати чистоћу просторија и брине се о текућем одржавању зграде; - прати примјену и одговара за примјену прописа из области противпожарне заштите и заштите на раду по налогу стручног савјетника за заједничке послове - координатора; - врши распоред путничких аутомобила, редовно информира стручног савјетника за заједничке послове - координатора о стању у вези заједничких послова; - заступа канцеларијски материјал, намирнице за чајну кухињу, средства за одржавање хигијене и инвентар за потребе Општинске управе; - на основу потписаних требовања од стране руководиоца организационих јединица издаје задржану робу корисницима; - уноси рачуне у трезорске обрасце; - брине се о одржавању просторија у којима раде запослени у Општинској управи; - брине се о одржавању и одржава средства и опрему Општинске управе; - обавља административне послове везано за мобилне телефоне чији корисници су на претплати преко Општинске управе; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног службеника; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави стручни савјетник за заједничке послове - координатор. Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера. Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	
	03.044	Кућни мајстор - брине се о одржавању просторија у којима раде запослени у Општинској управи; - брине се о одржавању средства и опреме Општинској управи; - одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова; - брине се о одржавању возила, одговара за исправност возила, задужен је за одвоз возила на оправку, по потреби непосредно присуствује оправци возила и том приликом асистира извођачу сервиса; - редовно извјештава стручног савјетника за заједничке послове - координатора и начелника Одјелења о стању возног парка Општинске управе и изведеним радовима током сервисирања возила; - води евиденцију о квалитету сервиса и трајности уграђених дијелова; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе стручни савјетник за заједничке послове - координатор и начелник Одјелења. Школска спрема: ССС у четворогодишњем или трогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера и положен возачки испит „Б“ категорије или ВКВ/КВ возач. Радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци. Статус: Намјештеник	1
	03.045	Возач - обавља послове возача; - брине се о одржавању возила и - обавља и друге послове по овлашћењу Начелника. Школска спрема: ВКВ / КВ возач и «Б» категорија Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Статус: Намјештеник	1
	03.046	Телефониста - ради на телефонској централ; - води евиденције о позивима запослених у Општинској управи; - по потреби обавља послове фотокопирања за потребе Скупштине општине;	1

		- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - одговара за професионално и ажурно извршавање послова и - обавља друге послове који му у надлежност ставе стручни савјетник за заједничке послове - координатор и начелник Одјељења. Школска спрема: ССС - техничког или друштвеног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци Статус: Намјештеник	
	03.047	Угоститељски радник - припрема и разноси кафу и друге напитке; - одговара за уредно, рационално и благовремено извршавање послова; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - води евиденције о утрошеним пићима и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе стручни савјетник за заједничке послове - координатор и начелник Одјељења. Школска спрема: КВ угоститељ, кувар или трговац Радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци Статус: Намјештеник	2
	03.048	Радник обезбјеђења - обавља портирске и чуварске послове; - усмјерава грађене на подношење поднесака на одговарајућим шалтерима; - обезбјеђује доступност водича, брошура и пута за услуге општинских служби; - води рачуна о утрошку електричне енергије и начину коришћења климе у шалтер сали; - надзире безбједност књиге утисака и осталих материјално-техничких средстава у шалтер сали; - задужен је за прву непосредну интервенцију у случају опасности од избијања пожара или друге непогоде; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - одговара за професионално извршавање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе стручни савјетник за заједничке послове - координатор и начелник Одјељења. Школска спрема: КВ радник Радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци Статус: Намјештеник	2
	03.049	Радник на одржавању чистоће - чисти и одржава просторије; - стара се о обезбјеђењу и чувању средстава за чишћење и хигијену, - стара се о хортикултури у просторијама; - послове обавља на економичан и ефикасан начин; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - одговара за уредно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност ставе стручни савјетник за заједничке послове - координатор и начелник Одјељења. Школска спрема: НК радник, основна школа Статус: Намјештеник	4
	03.050	Радник на копирању у шалтер сали - копира документацију по захтјеву грађана у шалтер сали; - води евиденцију извршених услуга копирања; - врши наплату услуге копирања по утврђеном цијеновнику; - наплаћена средства уредно предаје благајни; - стара се о исправности копир апарата у шалтер сали; - обавезно се придржава кодекса радника општинске управе у поступању са грађанима; - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника; - одговара за законито и благовремено обављање послова и - по потреби обавља и друге послове по налогу стручног савјетника за заједничке послове - координатора. Школска спрема: ВКВ/КВ – техничког или друштвеног смјера или дактилограф Радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци Статус: Намјештеник	1

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗАПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ГРАЂЕЊЕ	12
04			
	04.051	Начелник Одјељења - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења; - организује припрему тендерске документације за јавне набавке из дјелокруга рада Одјељења; - прати и редовно информише Начелника општине о стању из области за коју је образовано Одјељење; - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења; - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - носилац је израде процедура из надлежности Одјељења; - учествује у изради плана набавки на нивоу Одсјека, прати њихову реализацију; - учествује у изради и верификацији тендерске документације из дјелокруга рада Одјељења; - прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења; - носилац је послова унапређења система управљања квалитетом из надлежности Одјељења; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења или која му у надлежност стави Начелник општине; Школска спрема: ВСС - дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: тн (3) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник прве категорије	1
	04.052	Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака - заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости у области просторног уређења и грађења, - по потреби обавља административне и дактилографске послове у Одјељењу; - прима и преузима пошту путем интерне доставне књиге и исту доставља у рад непосредним извршиоцима; - сређује, чува и одржава документацију по годинама и групама; - заприма фактуре из надлежности Одјељења, исте обрађује и уноси у одговарајуће обрасце те их доставља у Одјељење за финансије; - отправља акте из Одјељења; - води мјесечне евиденције запослених; - на основу верификоване евиденцију врши упис у одговарајуће регистре из комуналне области и одговоран је за ажурност истих; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и	1

		- обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	
	04.053	Стручни савјетник за урбанизам - рјешава сложене проблеме и задатке из области урбанизма; - пружа савјет и стручну помоћ непосредном руководиоцу у рјешавању проблема из области урбанизма; - води управни поступак за издавања локацијских услова за градњу објеката и објеката комуналне инфраструктуре; - води управни поступак за издавање накнадних локацијских услова у поступку легализацију бесправно изграђених објеката; - израђује стручна мишљења и урбанистичко-техничке услове за изградњу индивидуалних стамбених и стамбено-пословних објеката бруто грађевинске површине до 400 m² и за објекте за које није потребно одобрење за грађење; - учествује у организацији припреме и израде просторно-планске документације и креирање програмских елемената за израду спроведених планова - даје стручна мишљења о примјени просторно-планске документације; - поступа по захтевима за издавање извода из просторно-планске документације; - учествује у изради стручног мишљења за привремене објекте; - учествује у припреми урбанистичко-техничких услова из надлежности Одјељења - учествује у раду стручних комисија из надлежности Одјељења и даје стручно мишљење из своје надлежности; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - Архитектонски или грађевински факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит, лиценца за израду докумената просторног уређења и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије	1
	04.054	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање - води управни поступак за издавање грађевинских и употребних дозвола; - води управни поступак код легализације бесправно изграђених објеката; -учествује у организацији припреме и израде просторно-планске документације и креирање програмских елемената за израду спроведених планова; - израђује нормативно-правне акте, рјешава сложеније проблеме и задатака и пружа стручну помоћ непосредном руководиоцу и запосленим у Одсјеку из правне регулативе; - по потреби израђује информације, анализе и извјештаје из дјелокруга Одјељења, прати стање у области и предлаже мјере и активности за унапређење стања у области коју покрива; - учествује у припреми уговора из дјелокруга Одјељења и води евиденцију о закљученим уговорима из надлежности Одјељења, прати и предлаже мјере за њихову реализацију; - учествује у пословима јавних набавки из дјелокруга Одјељења; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - Правни факултет или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунара Статус: службеник треће категорије	1
	04.055	Стручни савјетник за послове грађења и обрачун ренте и трошкова уређења - учествује у поступку за издавање употребних дозвола; - утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројеката; - организује рад комисије за технички пријем објеката и сачињава извјештај о техничком прегледу објеката; - по потреби врши надзор над изградњом инвестиционих објеката чији је инвеститор Општина; - по потреби врши надзор над грађењем инфраструктурних објеката чији је	1

		инвеститор Општина; - иницира мјере за унапређење стања у области грађења; - учествује у давању стручног мишљења из надлежности Одјељења - даје мишљење на налаз вјештака грађевинске или архитектонске струке - у поступку издавања грађевинских дозвола обрачунава накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнаде за природне погодности грађевинског земљишта (једнократна рента) - по захтјеву странака обрачунава накнаде (једнократна рента и трошкови уређења), и - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС – архитектонски или грађевински факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит, одговарајуће стручне лиценце и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије	
	04.056	Стручни савјетник за заштиту животне средине -води управни поступак за доношење еколошких дозвола из надлежности локалне самоуправе; -води управни поступак ревизија/обнављање еколошке дозволе из надлежности локалне самоуправе; -прати и проучава стање у области заштите и унапређења животне средине и предлаже мјере за унапређење стања у области коју покрива; -припрема и израђује услове заштите животне средине за постројења за које није потребно прибављање еколошке дозволе и постројења која нису регулисана подзаконским актима у оквиру урбанистичко-техничких услова који чине саставни дио локацијских услова; -води управни поступак и верификује нацрте управних аката из области заштите животне средине; -припрема и верификује стручна мишљења из дјелокруга рада; -учествује у планирању и реализацији планова и програма у области заштите животне средине; -прикупља извјештај о постројењима/загађивачима урађен по прописаној методологији о начину вођења регистра постројења/загађивача и доставља ресорном министарству; -учествује у изради општинских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду из области коју покрива; -одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и -обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - дипломирани биолог, дипломирани еколог или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије	1
	04.057	Самостални стручни сарадник за просторно планирање - води управни поступак за издавања локацијских услова за градњу објеката и објеката комуналне инфраструктуре; - учествује и обавља стручне послове у управном поступку за легализацију бесправно изграђених објеката; - непосредно извршава послове успостављања и одржавања просторно-информационог система на подручју општине; - прикупља, користи и обрађује податке од значаја за планирање, уређење, кориштење и заштиту простора; - стара се правилној примјени одговарајуће методологије прикупљања и обраде података из области просторног планирања; - стара се о успостављању јединствених образаца на којима се води евиденција о простору, - стара се, води и одржава јединствене податке о: локалној инфраструктури, привредним ресурсима, грађевинском земљишту предвиђеном за градњу по важећој планској документацији, градитељском и природном наслеђу, бесправној градњи, угроженим подручјима, клизиштима и плавним подручјима, као и друге податке од значаја за просторно уређење општине и одржавање јединственог просторно-информационог система; - прикупља податке и документацију од других правних субјеката битне за успостављање просторно-информационог система;	1

		- учествује у изради извјештаја о стању у простору и спровођењу докумената просторног уређења; - прати стање у простору и предлаже одговарајуће мјере и активности у циљу његовог побољшања; - учествује у припреми програма мјера и активности за унапређење стања у простору локалне заједнице; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - дипл. просторни планер, дипл. инж. грађевине или архитектуре са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у струци: једна (1) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару, Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања	
	04.058	Самостални стручни сарадник за урбанизам - архитекта - води управни поступак за издавања локацијских услова за градњу објеката и објеката комуналне инфраструктуре; - учествује и обавља стручне послове у управном поступку за легализацију бесправно изграђених објеката; -учествује у изради стручних мишљења и локацијске услове за изградњу индивидуалних стамбених и стамбено-пословних објеката бруто грађевинске површине до 400 m² и за објекте за које није потребно одобрење за грађење; - даје стручна мишљења о примјени просторно-планске документације; - поступа по захтевима за издавање извода из просторно-планске документације; - учествује у изради стручног мишљења за привремене објекте; - учествује у припреми урбанистичко-техничких услова из надлежности Одјељења - учествује у раду стручних комисија из надлежности Одјељења и даје стручно мишљење из своје надлежности; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - Архитектонски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	1
	04.059	Самостални стручни сарадник за урбанизам - грађевински инжењер - учествује и обавља стручне послове у управним поступцима за издавања локацијских услова за градњу објеката и управним поступцима за легализацију бесправно изграђених објеката; - учествује у изради стручног мишљења за привремене објекте; - учествује у припреми урбанистичко-техничких услова из надлежности Одјељења; - прикупља податке и документацију битне за успостављање просторно-информационог система, те извршава послове успостављања и одржавања просторно- информационог система на подручју општине - учествује у раду стручних комисија из надлежности Одјељења и даје стручно мишљење из своје надлежности; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и - учествује у давању стручног мишљења из надлежности Одјељења и - обавља и друге послове који му повјере начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС грађевински факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	1
	04.060	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање - води управни поступак за издавање грађевинских и употребних дозвола; - води управни поступак код легализације бесправно изграђених објеката; -учествује у организацији припреме и израде просторно-планске документације и креирање програмских елемената за израду спроведених планова; - по потреби израђује информације, анализе и извјештаје из дјелокруга Одјељења, прати стање у области и предлаже мјере и активности за унапређење стања у области	1

		коју покрива; - пружа стручну помоћ непосредном руководиоцу и запосленим у Одјељења из правне регулативе; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - Правни факултет или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник другог звања	
	04.061	Виши стручни сарадник за документацију - врши искључење грађевина и провјерава усклађеност ископа темеља са записником о искључењу; - поступа по захтевима за издавање извода из плана парцелације; - прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, геодетске (ситуационе) планове, податке из катастра земљишта, односно катастра некретнина, катастра зграда, саобраћајница, надземних и подземних инсталација; - ради на пословима идентификације општинске имовине, односно учествује у поступку пописа општинске имовине; - учествује у пословима вођења евиденције о општинској имовини, води регистар општинског фонда грађевинског земљишта, води катастар изворишта вода са квалитативним и квантитативним обиљежјима, регистар заштићених подручја и друге одговарајуће регистре; - води инжењерско-геолошке карте са подацима о испитивању тла и микросеизмичком рејонизацијом, податке о угрожености од елементарних непогода, картографске и друге информације од значаја за планирање простора; - учествује у другим пројектима који се односе на општинску имовину, дигитализацију просторно-планске документације и друго; - израђује анализе, информације и извјештаје из дјелокруга свог рада; - одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада и за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. Школска спрема: ВШС - геодетски смјер - или први циклус студија геодетски смјер са најмање 180 ECTS бодова. Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и рад на рачунару Статус: Службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања	1
	04.062	Стручни сарадник за урбанизам и грађење - по налогу водитеља управног поступка обилази терен, снима стање и припрема елементе за локацијске и урбанистичко-техничке услове из надлежности Одјељења, односно за накнаде локацијске услове у поступку легализације; - издаје увјерења да је објекат легално изграђен, односно потврду о посебном дијелу зграде; - учествује у припреми елемената за извјештај о раду Одјељења; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању грађевинске или архитектонске струке Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Самостални стручни сарадник првог звања	1

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	
Орг јединица	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	12
05			
	05.063	Начелник Одјељења - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења; - организује припрему тендерске документације за јавне набавке из дјелокруга рада Одјељења; - прати и редовно информише Начелника општине о стању из области за коју је образовано Одјељење; - учествује у изради програма из надлежности одјељења; - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења; - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - носилац је израде процедура из надлежности Одјељења; - прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења или која му у надлежност стави Начелник општине; Школска спрема: BCC - грађевински факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник прве категорије	1
	05.064	Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер сали - заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости у комунално стамбеној области, - по потреби обавља административне и дактилографске послове у Одјељењу; - прима и преузима пошту путем интерне доставне књиге и исту доставља у рад непосредним извршиоцима; - сређује, чува и одржава документацију по годинама и групама; - заприма фактуре из надлежности Одјељења, исте обрађује и уноси у одговарајуће обрасце те их доставља у Одјељење за финансије; - отпрема акте из Одјељења; - води мјесечне евиденције запослених; - на основу верификоване евиденције врши упис у одговарајуће регистре из комуналне области и одговоран је за ажурност истих; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: CCC - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	1

	05.065	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање - израђује нормативна акта, односно припрема или учествује у припреми нормативно-правних послова из надлежности Одјељења; - сачињава нацрт уговора о закупу јавних површина и грађевинског земљишта; - издаје налоге и одређује рок за предузимање одређених радњи у поступку рјешавања послова из стамбене и комуналне области; - прегледа и врши верификацију документације која се односи на закупце јавних површина и грађевинског земљишта, као и др. документацију из комуналне области те исту доставља евиденцији из комуналне области; - води управни поступак за одређивање комуналне таксе и комуналне накнаде; - води управни поступак из комуналне области (давање сагласности на цијене и др. акта из ове области); - води управни поступак из стамбене области (исељење и преузимање бесправно усељених станова; исељење и преузимање станова чији се поврат врши Општини – бивши напуштени станови и др.); - води управни поступак оснивања заједнице етажних власника и врши упис у регистар ЗЕВ ; - пружа стручну помоћ у Одјељењу и предлаже мјере за унапређење рада Одјељења; - даје примједбе, приједлоге и мишљења о нацрту прописа других органа везаних за рад Одјељења; - учествује у изради Програма и Извјештаја о раду Одјељења; - стара се о успостави адресног система општине и вођењу регистра улица, кућних бројева уличног система и регистар насељених мјеста ван уличног система, те других радњи везаних за успоставу и вођење адресног система општине; - израђује информације, анализе и извјештаје из дјелокруга Одјељења, прати стање у области и предлаже мјере и активности за унапређење стања у области коју покрива; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - правни факултет или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије	2
	05.066	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање из комуналне и стамбене области - води управни поступак за утврђивање комуналних накнада; - прегледа и врши верификацију документације коју доставља евиденцији ради уписа у одговарајући регистар корисника комуналних објеката (комунална накнада, закуп јавне површине, закуп грађевинског земљишта и др.); - сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета; - издаје одговарајућа увјерења из службене евиденције којима располаже Одјељење; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	1
	05.067	Самостални стручни сарадник за регистар општинских непореских прихода - води регистар обвезника комуналне накнаде, - води регистар закупаца јавне површине, - води регистар закупаца грађевинског земљишта, - сачињава извјештаје везано за вођење наведених регистра, - издаје одговарајућа увјерења из службене евиденције за које води регистар, - одговара за законито, благовремено и ажурно обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару	1

		Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник другог звања	
		ОДСЈЕК ЗА ИЗГРАДЊУ И ОДРЖАВАЊЕ КОМУНАЛНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	
	05.068	Шеф Одсјека - израђује Програм и Извјештај о раду Одсјека и учествује у изради Програма и Извјештаја о раду Одјељења; - непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека; - учествује у изградњи Програма заједничке комуналне потрошње и Програма уређења градског и осталог грађевинског земљишта, Програма комуналне инфраструктуре, Програма текућег одржавања и реконструкције локалних и некатегорисаних путева, Програма текућег одржавања и реконструкције хидромелиорационог система и предлаже мјере и активности ради отклањања неусклађености у реализацији програма; - припрема елементе за утврђивање вриједности бода за обрачунавање комуналне накнаде; - припрема елементе за утврђивање просјечне грађевинске цијене корисне стамбене површине; - предлаже мјере и активности за ефикаснији рад Одсјека; - прегледа предмете из надлежности Одсјека и провјерава њихову усклађеност са законском регулативом, - учествује у изради планова јавних набавки на нивоу Одјељења из дјелокруга Одсјека, прати њихову реализацију, учествује у припреми, изради и верификацији тендерске документације; - прати реализацију закључених уговора из надлежности Одсјека и одговоран је за исте; - учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом; - израђује процедуре из надлежности Одсјека; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - грађевински факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник друге категорије	1
	05.069	Стручни савјетник - инжењер за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре - учествује у планирању и реализацији планова и програма за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре; - прати реализацију пројеката; - врши надзор над изградњом инвестиционих објеката чији је инвеститор Општина; - врши надзор над грађењем инфраструктурних објеката чији је инвеститор Општина; - иницира мјере за унапређење стања у области грађења; - учествује у изради општинских прописа, информација, анализа и извјештаја о рад - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - дипл.инж. грађевине, или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у струци: три (3) године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару, лиценца за грађење и надзор над грађењем Статус: службеник треће категорије	1
	05.070	Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве - учествује у припреми и изради програма из области саобраћаја, локалних путева, улица и хидромелиорационог система на подручју општине, прати стање и реализацију програма; - предлаже и предузима регулативне и оперативне мјере; - припрема извјештаје о реализацији програма из дјелокруга рада; - припрема елементе за рјешавање управних и вануправних ствари из дјелокруга свог рада; - води регистар реда вожње јавног превоза лица на подручју општине; - учествује у изради годишњих и периодичних извјештаја о раду; - иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у области коју покрива, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер	1

		грађевинарства или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	
	05.071	Виши стручни сарадник за комуналне послове - по налогу водитеља поступка у остављеном року предузима поједине радње из комуналне области (снима стање на терену, припрема елементе за закључивање уговора или вођење другог поступка из комуналне области); - дневно контролише, надзире и овјерава извршење делегираних или уговорених послова према прописаној процедури и израђује периодичне извјештаје у областима заједничке комуналне потрошње, редовног одржавања јавних путева и одржавања хидромелиорационог система; - обавља послове кординатора приликом реализације пројеката стамбеног збрињавања избјеглица, расељених лица и повратника; - припрема елементе за извјештај о извршењу плана за претходни плански период; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјере шеф Одсека и начелник Одјељења. Школска спрема: ВШС - техничког или друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ЕЦТС бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања	2
	05.072	Стручни сарадник за стамбене и комуналне послове - по налогу водитеља поступка врши контролу и надзор над кориштењем станова, пословних простора и некретнина у власништву Општине; - води регистар општинских станова; - по налогу водитеља поступка врши увођење у посјед корисника општинских пословних простора, гаража и др. имовине те записнички констатује затечено стање; - врши процјену и утврђује оштећеност стамбених објеката и заједничких простора; - врши контролу правилности откупне цијене станава у поступку приватизације државних станова, пословних простора и других некретнина општине; -припрема документацију везано за санацију кровова, фасада и других заједничких дијелова стамбених зграда са заинтересованим етажним власницима; -снима стање на терену и припрема елементе за доношење рјешења о утврђивању висине комуналне накнаде; -снима стање на терену и припрема елементе за сачињавање текста уговора о закупу јавне површине; -прати извршење уговора о одржавању јавне расвјете и израђује периодичне извјештаје о истом ; -прати потрошњу електричне енергије у јавној расвјети на мјесечном нивоу ; -на основу пријава о кваровима на јавној расвјети издаје налоге и води евиденцију о извршеним поправкама ; -одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјере шеф Одсека и начелник Одјељења. Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању грађевинске струке Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	1

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ	12
06			
	06.073	Начелник Одјељења - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења; - организује припрему тендерске документације за јавне набавке; - прати и редовно информира Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење; - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења; - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - носилац је израде процедура из дјелокруга Одјељења и одговоран је за њену имплементацију; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења или које му у надлежност стави Начелник општине. Школска спрема: ВСС - факултет друштвеног, техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник прве категорије	1
	06.074	Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер сали - заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости у области привреде, - по потреби обавља административне и дактилографске послове у Одјељењу; - прима и преузима пошту путем интерне доставне књиге и исту доставља у рад непосредним извршиоцима; - сређује, чува и одржава документацију по годинама и групама; - отправља акте из Одјељења; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	1
	06.075	Самостални стручни сарадник за привреду - координатор - координира радом и пружа стручну помоћ сарадницима који раде на проблематичним привреди и занатско-предузетничких дјелатности и привредних друштава; - учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области привреде; - прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у привреди на подручју општине;	1

		-израђује процедуре из области привреде и прати њихову имплементацију; -учествује у изради општинских прописа који се односе на област привреде; -сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве проблематиком привреде; -одговара за стручно и благовремено обављање послова и -обавља и друге послове које му у надлежност повјери начелник Одјељења. Школска спрема: БСС - Економски факултет или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник другог звања	
	06.076	Стручни савјетник за нормативно-правне послове и управно рјешавање - води првостепени управни поступак из дјелокруга занатско-предузетничке дјелатности (оснивање, услови за рад и друго) према прописима који регулишу ову област; - води прописане регистре предузетника; - води управни поступак регистрације ријечних пловила; - води управни поступак у области привреде; - води управни поступак утврђивања испуњености минималних техничких услова за почетак рада привредних друштава, измјена сједишта, оснивање пословне јединице, статусне промјене; - обавља нормативно-правне послове за потребе рада Одјељења које доноси Скупштина општине; - учествује у изради нацрта рјешења и других аката из области привреде, пружа стручну помоћ начелнику Одјељења и запосленима у Одјељењу; - сачињава извјештаје и води интерну евиденцију управних предмета; - покреће иницијативу и даје елементе за измјене и допуне или израду нових прописа везане за рад Одјељења; - одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: БСС - дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије	1
	06.077	Самостални стручни сарадник за предузетништво, анализу, статистику и регистар - прати, анализира и извјештава о стању у привреди општине; - учествује у изради информационог система за потребе израде и праћења Стратегије развоја општине; - устројава и развија документациону основу привреде општине; - води регистар предузетника и привредних друштава за потребе Одјељења, - заприма фактуре из надлежности Одјељења, исте обрађује и уноси у одговарајуће обрасце те их доставља у Одјељење за финансије; - води мјесечне евиденције запослених; - учествује у припреми састанака са привредницима Општине, - одговара за законито и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјере начелник Одјељења. Школска спрема: БСС- економски факултет или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	1
	06.078	Стручни савјетник за туризам - прати и анализира стање у области туризма; - предлаже мјере и активности на унапређењу туризма; - ради на организовању туристичке информативно-пропагандне дјелатности; - израђује извјештаје и анализе о извршењу задатака; - обавља послове и задатаке везане за промоцију туризма; - сарађује са органима и институцијама из области туризма; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено обављање послова и	1

		- обавља и друге послове које му повјере начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС економског или туристичког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије	
	06.079	Стручни савјетник за сточарство и праћење заразних и паразитских болести животиња - прати заразне и паразитске болести животиња на подручју општине; - води евиденције утврђених заразних и паразитских болести животиња; - припрема извјештаје и информације из области коју прати; - сарађује са ветеринарским станицама, ветеринарском инспекцијом и службеницима на пословима из области пољопривреде по питањима из своје надлежности; - на основу података надлежних ветеринарских организација води јединствени регистар паса и мачака; - одговара за законито и ажурно обављање послова и - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења Школска спрема: ВСС - доктор ветерине, дипломирани ветеринар или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит за рад у управи и рад на рачунару Статус: службеник треће категорије	1
	06.080	Самостални стручни сарадник за савјетодавне послове у пољопривреди - обавља савјетодавне послове у пољопривреди; - врши пријем и обраду захтјева за подстицаје у области пољопривреде; - одговара за стручно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - пољопривредни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	3
	06.081	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду - води управни поступак за одређивање накнаде за претварање пољопривредног у грађевинско земљиште, - учествује у изради општих аката из надлежности Одјељења, - учествује у изради програма из надлежности Одјељења, - снима податке за анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди општине; - врши техничку припрему подлога и карата за идентификацију земљишта; - предлаже мјере које могу предузети општински органи у области пољопривреде, шумарства и водопривреде и - обавља и друге послове који му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС – пољопривредни факултет или први циклус студија пољопривредног или друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	1
	06.082	Стручни сарадник за пољопривреду - врши пријем захтјева за претварање пољопривредног земљишта у грађевинско; - обавља послове контролног асистента у области сточарства на подручју општине; - обавља послове матичног књиговође у области сточарства на подручју општине; - врши пријем и обраду захтјева за подстицаје у области пољопривреде и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању пољопривредног смјера или гимназија Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године	1

		Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ	8
07			
	07.083	Начелник Одјељења - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења; - учествује у израи програма Одјељења; - организује припрему тендерске документације за јавне набавке; - прати и редовно информише Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење; - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења; - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - израђује процедуре из надлежности Одјељења и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење, - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине. Школска спрема: ВСС - факултет друштвеног, техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник прве категорије	1
	07.084	Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер канцеларији - заступа захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости у области друштвених дјелатности, - по потреби обавља административне и дактилографске послове у Одјељењу; - прима и преузима пошту путем интерне доставе књиге и исту доставља у рад непосредним извршиоцима; - сређује, чува и одржава документацију по годинама и групама; - отправља акте из Одјељења; - води мјесечне евиденције запослених; - на основу верификоване евиденције врши упис у одговарајуће регистре из области друштвених дјелатности; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	1

07.085	Стручни савјетник за омладину и НВО - прати, анализира и извјештава о стању ангажовања младих у невладином сектору на подручју општине и прати спровођење усвојене омладинске политике, - спроводи поступак јавног конкурса за додјелу средстава невладиним организацијама за одређене пројекте, - води регистар невладиних организација на подручју општине, - по потреби пружа административну стручну помоћ невладиним организацијама на подручју општине, - сарађује са ресорним министарством по питању омладине, - сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима из области НВО и питања младих, - прати стање у области информисања на подручју општине, - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења Школска спрема: ВСС -дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије	1
07.086	Самостални стручни сарадник за културу и религију - прати, анализира и извјештава о стању у области културе религије; - учествује у припреми елемената за управни поступак о остваривању права и обавеза грађана у овим областима; - сарађује са општинским, републичким органима, организацијама и удружењима која се баве овом проблематиком; - води регистар удружења у области културе, - заприма фактуре из области коју покрива, исте обрађује и уноси у одговарајуће трезорске обрасце те их доставља у Одјељење за финансије; - по потреби пружа стручну помоћ вјерским заједницама, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања	1
07.087	Виши стручни сарадник за спорт - прати, анализира и извјештава о стању у области спорта; - учествује у припреми елемената за управни поступак о остваривању права и обавеза грађана у овој области; - сарађује са општинским, републичким органима, организацијама и удружењима која се баве овом проблематиком; - заприма фактуре из области коју покрива, исте обрађује и уноси у одговарајуће трезорске обрасце те их доставља у Одјељење за финансије; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: ВШС - друштвени смјер или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања	1
07.088	Стручни савјетник за нормативно-правне послове - обавља нормативно-правне послове из надлежности одјељења, - сарађује са јавним службама и пружа им потребну стручну помоћ у примјени прописа; - пружа стручну помоћ начелнику Одјељења; - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења Школска спрема: ВСС - дипломирани правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије	1

	07.089	Стручни савјетник за демографију и образовање - прати natalitet и mortalitet на подручју општине и предлаже одговарајуће мјере за повећање nataliteta; - сарађује са ресорним министарством, Републичким заводом за статистику и другим организацијама и институцијама које се баве демографском проблематиком; - учествује у припремама за попис становништва у складу са надлежностима локалне заједнице; - активно учествује у поступку пописа становништва из надлежности локалне заједнице; - сарађује са савјетима мјесних заједница, матичном службом и мјесним канцеларијама по питању демографских промјена на подручју општине; - води управни поступак у области образовања, издаје одговарајуће потврде из евиденције са којом располаже; - носилац је активности у поступку спровођења конкурса за додјелу стипендија; - прати, анализира и извјештава о стању у области образовања; - учествује у изради нацрта рјешења и других аката из области друштвених дјелатности; - заприма фактуре из области коју покрива, исте обрађује и уноси у одговарајуће трезорске обрасце те их доставља у Одјељење за финансије; - води интерну евиденцију управних предмета и сачињава извјештаје; - сарађује са општинским и републичким органима и организацијама који се баве овом проблематиком; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - дипломирани демограф или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије	1
	07.090	Самостални стручни сарадник за здравство и социјалну заштиту - прати, анализира и извјештава о стању у области здравства, социјалне и хуманитарне дјелатности; - води управни поступак из области коју покрива; - учествује у припреми елемената за поступак о остваривању права и обавеза грађана у овим областима; - сарађује са општинским и републичким органима и организацијама који се баве овом проблематиком; - заприма фактуре из области коју покрива, исте обрађује и уноси у одговарајуће трезорске обрасце те их доставља у Одјељење за финансије; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - друштвени смјер или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова. Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања	1

Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ	7
08	08.091	Начелник Одјељења - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења; - организује припрему тендерске документације за јавне набавке; - прати и редовно информиса Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење; - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења; - води управни поступак који се односи на признавање и престанак статуса и права војних инвалида и цивилних жртава рата; признавање и престанак права на мјесечна примања лицу које је вршећи дужности своје службе као припадник цивилне заштите, радник МУП-а, припадник радне обавезе или јединице радне обавезе, по наређењу надлежног органа учествовало у активностима везаним за оружану борбу или борбена дејства и у вршењу тих активности задобило рану, повреду, озљеду или болест; за утврђивање статуса борца и разврставања у одговарајућу категорију и за признавање и престанак права на новчану накнаду одликованим борцима; - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења или које му повјери Начелник општине. Школска спрема: ВСС - факултет друштвеног, техничког, природног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник прве категорије	1
	08.092	Стручни сарадник за административне послове и пријем поднесака у шалтер канцеларији - заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише, скенира управни предмет у цјелости у области борачко-инвалидске заштите, - по потреби обавља административне и дактилографске послове у Одјељењу; - прима и преузима пошту путем интерне доставне књиге и исту доставља у рад непосредним извршиоцима; - сређује, чува и одржава документацију по годинама и групама; - заприма фактуре из надлежности Одјељења, исте обрађује и уноси у одговарајуће обрасце те их доставља у Одјељење за финансије; - отпрема акте из Одјељења; - на основу верификоване евиденције врши упис у одговарајуће регистре из комуналне области и одговоран је за ажурност истих; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	1
	08.093	Самостални стручни сарадник за права породица погинулих бораца, умрлих војних инвалида и ЦЖР - води првостепени управни поступак за признавање и престанак статуса и права чланова породице погинулог борца, чланова породице умрлог војног инвалида и цивилне жртве рата; - води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на мјесечна примања чланова породице погинулог, несталиг или умрлог припадника цивилне заштите, службе осматрања и обавјештавања, радника јединице везе МО, радника МУП-а, припадника радне обавезе. - води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на породичну инвалиднину члановима породице погинулог или умрлих војника на одслужењу војног рока или лица у резервном саставу;	1

		- води првостепени управни поступак за утврђивање статуса бораца и разврставања у одговарајућу категорију; - води првостепени управни поступак за признавање надокнада члановима породице одликованог погинулог бораца; - води првостепени управни поступак утврђивања права на борачки додатак; - сарађује са општинским и републичким органима, организацијама и удружењима из дјелокруга свог рада; - води потребне евиденције и издаје увјерења на основу евиденције; - израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада; - сачињава периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје; - иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. Школска спрема: БСС - правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије, Самостални стручни сарадник првог звања,	
	08. 094	Самостални стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту, стамбена питања и сарадњу са НВО - води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на здравствену заштиту бораца, чланова породице погинулог бораца и цивилне жртве рата, војног и цивилног инвалидитета, чланова породице умрлог војног и цивилног инвалидитета и других корисника борачко-инвалидске заштите; - обавља управне и оперативне послове из надлежности Одјељења у циљу стамбеног збрињавања борачких категорија и опслужује рад комисије за стамбено збрињавање; - успоставља и ажурира евиденције о степену стамбене збринутости борачких категорија; - припрема и израђује одлуке којима се одобравају једнократне и друге новчане помоћи корисницима борачко-инвалидске заштите из Буџета Општине и опслужује рад комисије за додјелу једнократне новчане помоћи општине - сарађује са општинским и републичким органима, организацијама и хуманитарним и другим удружењима из свог дјелокруга рада; - израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада; - иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. Школска спрема: БСС друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	1
	08.095	Виши стручни сарадник за права војних и цивилних инвалида - предузима поједине радње у управном поступку које се односе на признавање и престанак статуса и права војних инвалида и цивилних жртава рата, признавање и престанак права на мјесечна примања лицу које је вршећи дужност своје службе као припадник цивилне заштите, радник МУП-а, припадник радне обавезе или јединице ране обавезе по наређењу надлежног органа учествовало у активностима везаним за оружану борбу или борбена дејства и у вршењу тих активности задобило рану, повреду, озљеду или болест, утврђивање статуса бораца и разврставање у одређену категорију и признавање и престанак права на новчану накнаду одликованим борцима; - сарађује са општинским и републичким органима, организацијама и удружењима из свог дјелокруга рада, израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада; - води потребне евиденције и издаје увјерења на основу ове евиденције; - израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада; - сачињава периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје, - иницира мјере за унапређење рада у оквиру Одјељења; - - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. Школска спрема: ВШС - правник или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова правног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања	1

	08.096	Стручни сарадник за војну евиденцију - организује вођење евиденције војних обвезника, - прати стање евиденција војних обвезника и предлаже мјере за унапређење истих, - редовно ажурира евиденције војних обвезника, - израђује одговарајућа увјерења на основу евиденција које води, - сарађује са ресорним Министарством по питању вођења војних евиденција, - сарађује са матичном службом Општинске управе, - прати прописе из области војних евиденција, - сарађује са општинским и републичким органима, организацијама и удружењима из свог дјелокруга рада, - редовно извјештава непосредног руководиоца о стању евиденција војних обвезника, - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова, - обавља и друге послове који му повјери Начелник Одјељења. Школска спрема: ССС - у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	1
	08.097	Стручни сарадник за извршење материјалних права - уноси податке у Информациони систем Министарства рада и борачко-инвалидске заштите; - врши скенирање свих аката у Одјељењу; - успоставља и води евиденцију о кориштењу свих облика допунске помоћи бораца, корисника породичних и личних инвалиднина; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења. Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера. Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	1
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ	26
09			
	09.098	Начелник Одјељења - непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења; - носилац је израде процедура из надлежности Одјељења; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење; - доноси тромјесечни финансијски план (са мјесечном динамиком) прилива и одлива средстава; - прати и редовно информише Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење; - прати правну регулативу и иницира израду и измјене општинских прописа из надлежности Одјељења; - сарађује са надлежним институцијама и органима у оквиру своје надлежности; - у складу са потребама предлаже стручно оспособљавање службеника; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења као и послове и задатке по налогу Начелника општине. Школска спрема: ВСС – економски факултет или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник прве категорије	1

		ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ	
	09.099	Шеф Одсјека - организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области буџета; - усклађује и координира рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Општинској управи, буџетским корисницима као и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; - спроводи процедуре и врши израду нацрта и приједлога буџета, нацрта и приједлога ребаланса буџета у складу са законским и буџетским смјерницама (врши анализу и процјену остварења прихода и прилива средстава, оправданости буџетских захтјева, учествује у припреми јавних расправа за доношење буџета, прибавља сагласности надлежних институција и сл.); - прати динамику остварења прихода и даје препоруке за израду мјесечних финансијских планова потрошње; - ради на одобравању алокација и реалокација средстава и изради рјешења; - анализира извршење буџета и по потреби покреће иницијативу за израду ребаланса буџета; - припрема извјештај о извршењу буџета; - прати огласе о покретању стечајног и ликвидационог поступка и иницира поступак пријаве потраживања у наведеном поступку; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење; - спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Скупштине и њених тијела који се односе на област финансија; - подноси извјештаје и доставља податаке за потребе надлежних институција; - обавља друге послове по наређењу начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Школска спрема: БСС - економски факултет или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник друге категорије	1
	09.100	Стручни савјетник за општинске приходе - води евиденцију о прикупљању, потраживању и стању по основу локалних општинских прихода, аналитички према носиоцима задужења по основу рјешења и других аката Општине (врши унос података у Модул потраживања о купцима, излазним рачунима, књижним обавијестима, уплатама купаца); - врши класификацију потраживања са аспекта рачуности; - сарађује са надлежним службама и институцијама ради свеобухватног евидентирања и наплате потраживања по свим основама; - врши усаглашавање аналитике купаца са синтетиком у Главној књизи трезора, те сачињава трезорски образац број 3 - група налога за књижење са подацима о потраживању и доставља их главном књиговођи на књижење; - врши слање ИОС-а и опомена по купцима; - врши усаглашавање потраживања са купцима и обвезницима уплата по датим рјешењима; - сачињава ПДВ пријаву; - врши обрачун камата и припрема увјерења о измиреним обавезама по основу продаје земљишта и сл.; - води књигу излазних фактура и сачињава излазне фактуре настале у Одјељењу за финансије; - сачињава мјесечно и тромјесечно збирне извјештаје о потраживањима и уплатама купаца; - попуњава трезорске образце бр. 2 - Група рачуна и број 4 - добављач-представништво-банка из домена Одјељења за финансије; - ради друге послове које му повјери шеф Одсјека за буџет и начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Школска спрема: БСС – економски факултет или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије	1

09.101	Самостални стручни сарадник за кредитне и уговорне обавезе - води евиденцију о кредитном задужењу Општине, прати динамику доспјећа, комплетира и ажурира документацију везану за кредитна задужења; - води евиденцију и прати стање датих хипотека, мјеница и осталих средстава обезбјеђења кредита; - прати кредитне уговоре са међународним и домаћим институцијама; - ради на припремању свих докумената и званичних информација везаних за дуг и гаранције Општине Градишка и доставља их мјесечно надлежним институцијама; - води евиденцију о закљученим уговорима, прати реализацију уговора, плаћање по ситуацијама и стање обавеза по истима као и обавезе према добављачима; - води књигу улазних фактура, рјешења и аванса; - води евиденцију насталих обавеза на основу пореза по рјешењима као и уплата на мјесечном нивоу и даје податке обрачунском раднику за мјесечну пријаву пореза по одбитку; - врши пријем и контролу трезорских образаца који се односе на Општинску управу и потврђује формалну, суштинску и рачунску исправност обрасца; - ради друге послове које му повјери шеф Одсјека за буџет и начелника Одјељења и одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Школска спрема: ВСС – економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања	1
09.102	Самостални стручни сарадник за приходе и расходе буџетских корисника - прати и анализира дневно извршење властитих прихода и расхода буџетских корисника; - врши пријем и контролу трезорских образаца који се односе на буџетске кориснике и потврђује формалну, суштинску и рачунску исправност обрасца; - врши мјесечно усаглашавање књиговодственог стања у Главној књизи трезора са буџетским корисницима; - врши усаглашавање добављача буџетских корисника и прати динамику измирења обавеза буџетских корисника; - прати динамику потрошње буџетских корисника; - ради друге послове које му повјери шеф Одсјека за буџет и начелника Одјељења и одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Школска спрема: ВСС – економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	1
	ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО	
09.103	Шеф Одсјека - организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области рачуноводства, примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор; - усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Општинској управи као и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; - ради на изради процедура везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе и буџетских корисника; - саставља периодичне извјештаје (мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње) и годишњи завршни рачун буџета Општине; - припрема рачуноводствене класификације, контни план прилагођава потребама у раду Општинске управе; - припрема рачуноводствена упутства и обрасце; - даје мишљење на налаз вјештака економске струке; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одсјек; - израђује информације за потребе Скупштине општине, Начелника општине и друге кориснике по потреби;	1

		- 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 податаке за потребе надлежних институција; - ради друге послове које му повјери начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Школска спрема: ВСС – економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит, лиценца сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару Статус: службеник друге категорије	
	09.104	Самостални стручни сарадник за Главну књигу трезора - главни књиговођа - врши обраду података у Главној књизи трезора, ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години; - попуњава трезорски Образац број 3 – група налога за књижење за Општинску управу и врши прокњижавање и контролу унесених података из трезорског Образаца број 3 за Општинску управу и буџетске кориснике, контирање трезорског Обрасца бр. 2 – група рачуна, бр. 3 - група налога за књижење и бр. 5 – лична примања и саставља трезорске обрасце бр. 3 за почетно стање као и прокњижавање истих, врши завршна књижења за обрачун и системско затварање Главне књиге трезора са 31.12.; - контролише и усклађује стање финансијских конта те их затвара или преноси, отвара у Главној књизи; - врши контролу унесених промјена на контима класе од 0 до 9; - ради на изради периодичног и годишњег финансијског извјештаја Општинске управе; - води 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 повјери шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Школска спрема: ВСС - економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	1
	09.105	Стручни сарадник за обрачун плата - припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника; - попуњава трезорски Образац бр. 5 – лична примања и Образац бр. 4 уколико банка као добављач није уведена у СУФИ- систем; - ради М4 обрасце, припрема и врши обрачун стипендија, води регистар плата; - припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и води евиденције о тим исплатама; - припрема документацију везану за рефундацију по закону; - води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган; - припрема пореске пријаве по свим основама – сваки мјесец израђује мјесечне МОП-ове; - евидентира и попуњава кредитне захтјеве и административне забране радника; - даје податке из евиденција плата у сврху регулисања пензија; - ради друге послове које му повјери шеф Одсјека за рачуноводство и начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању економског смјера. Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године	1

		Посебни услови: стручни испити познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	
	09.106	Стручни сарадник за послове благајне - води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Општинске управе и буџетских корисника; - попуњава трезорски Образац број 2 – група рачуна и 3 – група налога за књижење за благајничко пословање; - прима захтјеве од буџетских корисника за готовином и врши подизање готовине; - комплетира благајничку документацију; - врши обрачун превоза радника, одборничких накнада, комисија по закључцима, накнада предсједницима мјесних заједница, утрошак мобилних телефона, изборне комисије; - води евиденцију и исплату путних налога; - води евиденцију о издатим и наплаћеним признаницама за комуналну накнаду за теретна возила те сравање напријед наведених; - прима и полаже пазар од наплаћених, горе наведених, накнада; - ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	1
	09.107	Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара - води књигу основних средстава Општинске управе; - врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава; - обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава; - води евиденцију о јавним добрима и цјелокупној имовини Општине, те за исте подноси пореске пријаве за упис у регистар непокретности; - води књигу ситног инвентара; - врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног инвентара; - врши усаглашавање аналитике основних средстава, опреме и ситног инвентара са синтетиком у Главној књизи трезора; - врши контролу годишњих извјештаја буџетских корисника; - ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Школска спрема: ВСС - економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	1
	09.108	Виши стручни сарадник - ликвидатор - ликвидира књиговодствене исправе (уговоре, ситуације, рачуне и осталу улазну документацију); - прима и провјерава улазну књиговодствену документацију овјерену потписима одговорних лица да је роба или материјал запримљен, да је услуга или инвестиција завршена; - врши и одговара за рачунску и процедуралну исправност књиговодствених исправа у складу са Правилником о интерним контролним поступцима и Упутством о току финансијско-књиговодствене документације; - води протокол улазне документације и отпрема по одјељењима ради даље обраде те прати ток истих, ликвидира путне налоге, води књигу наруџбеница, отпрема пошту за Одјељење, води евиденцију о присутности на послу, врши требовање канцеларијског материјала и опреме за Одјељење; - ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Школска спрема: ВПИС - економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова економског смјера Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године	1

		Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања	
		ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР	
	09.109	Шеф Одсјека - организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области трезора; - усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Општинској управи, као и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; - користи апликацију трезора Општине (ORACLE), пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења (АП, ЦЕ, ГЛ, ПО); - ради на одржавању и доради СУФИ-система у функционалном смислу у сарадњи са Министарством финансија; - припрема и покреће извјештаје из главне и помоћних књига за Општинску управу и буџетске кориснике, као и обрасце за мјесечно, квартално и годишње извјештавање; - доставља извјештај о расположивим средствима и регистар плаћања буџетским корисницима; - припрема, анализира и креира ФСГ (Генератор финансијских извјештаја) извјештаје у трезору; - врши системско отварање и затварање мјесеца и године у трезору Општине (помоћне књиге-модули и главне књиге) по утврђеној процедури и у сарадњи са Министарством за финансије, врши и остале системске процедуре, отварање субаналитике и пројеката у трезорском систему за Општинску управу и буџетске кориснике; - прати преносе из помоћних књига у главну књигу које систем одрађује дневно и по потреби врши пренос и књижење истих; - врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова, те претраживање у свим овлаштењима трезорског пословања; - уноси мјесечне оперативне буџете и годишњи усвојени буџет 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; - израђује процедуре из надлежности Одсјека и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одсјек; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима из надлежности Одсјека; - реализује алокације и рјешења о реалокацији буџетских средстава у систему трезора; - подноси извјештаје и доставља податаке за потребе надлежних институција; - обавља друге послове које му повјери начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Школска спрема: ВСС – економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском систему Статус: службеник друге категорије	1
	09.110	Стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању - врши плаћања кроз систем трезорског пословања, формира, модифицира и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Општинске управе и буџетске кориснике; - припрема податке за плаћање у систему трезорског пословања; - врши поравнање извода у трезору, прикупља, разврстава и одлаже банкарске изводе; - обезбјеђује потребну документацију за отварање и затварање рачуна у пословању са пословним банкама; - ради на изради дневних извјештаја о извршеним плаћањима у току дана; - води евиденцију о стању средстава на рачунима буџета; - врши претраживање из домена свог АП овлаштења трезорског пословања; - по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском пословању; - обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека за трезор и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.	1

		Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању економског смјера или гимназија Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском систему Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	
	09.111	Стручни сарадник за унос добављача, фактура и наруџбеница у трезорском пословању - врши контролу и унос података из трезорских образаца (бр. 2 – група рачуна, бр. 4 – добављач-представништво-банка и бр. 5- лична примања) за Општинску управу и буџетске кориснике и системски одобрава унесу трансакцију; - врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП Овлаштења трезорског пословања; - излистава мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза (регистар рачуна, претходна плаћања добављача, преглед плаћања и остале извјештаје); - мјесечно усклађивање стања у трезору са организационим јединицама Општинску управу и буџетским корисницима; - по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему; - обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека за трезор и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању економског смјера или гимназија Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском систему Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	2
	09.112	Виши стручни сарадник за Главну књигу трезора - врши контролу и унос података из трезорског Обрасца број 3- група налога за књижење у систем трезора општине за Општинску управу и буџетске кориснике; - врши усклађивање добављача и слање ИОС-а; - врши усаглашавање синтетике добављача са помоћном књигом трезора; - излистава мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза (регистар рачуна и картице добављача); - врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог овлаштења трезорског пословања; - врши мјесечно усклађивање стања у трезору са организационим јединицама Општинске управе и буџетским корисницима; - по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему; - обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека за трезор и начелник Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Школска спрема: ВШС - економски смјер или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова. Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару и лиценца за рад у трезорском систему Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник другог звања	1
		ОДСЈЕК ЗА СИСТЕМ ОБЈЕДИЊЕНЕ НАПЛАТЕ	
	09.113	Шеф Одсјека - организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области наплате комуналних услуга; - усклађује и координира рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Општинској управи, комуналним предузећима у систему обједињене наплате, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; - континуирано и благовремено прати доспјеће новчаних потраживања ради предузимања законом прописаних мјера (опомена, покретање судског поступка ради наплате доспјелих новчаних потраживања итд.); - обавља послове везано за принудну наплату од корисника комуналних услуга и обвезника општинских накнада; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима; - израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију;	1

		- иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одсјек; - даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - предлаже и учествује у изради прописа из области обједињене наплате; - подноси извјештаје и доставља податаке за потребе надлежних институција; - обавља друге послове по наређењу начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Школска спрема: ВСС – економски, правни факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару Статус: службеник друге категорије	
	09.114	Стручни савјетник за правне послове и заступање пред судом - учествује у изради аката наплате потраживања по основу пружених комуналних услуга; - обавља послове везане за покретање тужби и принудну наплату од корисника комуналних услуга и обвезника општинских накнада у складу са евиденцијама Одсјека; - заступа Општину у поступцима пред надлежним судовима у предметима наплате комуналних услуга; - комплетира документацију за опомене пред тужбу и судски поступак наплате; - предузима мјере за ефикаснију наплату комуналних услуга и накнада; - редовно, усмено и писмено информира шефа Одсјека о стању предмета којима је задужен; - анализира наплату комуналних услуга и накнада; - учествује у изради програма и извјештаја о раду Одсјека у дијелу правних послова и заступања пред судом; - предлаже и учествује у изради прописа из области обједињене наплате; - ради друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења и - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова. Школска спрема: ВСС – правни факултет или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије	2
	09.115	Самостални стручни сарадник за економске послове - врши припреме за пренос средстава са јединственог рачуна Система обједињене наплате на рачун других учесника споразума; - послови на одговорима за рекламације корисника и уклањање базе података са стварним стањем на основу рјешења рекламација корисника упућених учесницима споразума; - праћење уноса свеобухватности предузетника који се воде у бази СОН на основу одобрених рјешења за рад; - припрема аналитичких извјештаја дуговања корисника по различитим основама; - припрема и комплетирање документације за покретање поступка принудне наплате; - израда извјештаја о авансним уплатама корисника и извјештаја о одобреним умањењима - задужења корисника у протеклом периоду; - учествује у изради информационог програма (софтвера) наплате комуналних услуга и накнада; - предлаже мјере за ефикаснији рад службе; - ради друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења; - одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова и - формирање и ажурирање базе података (везане за Систем обједињене наплате). Школска спрема: ВСС – економског или другог друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања	1

	09.116	Стручни сарадник за административне послове - разводи и улаже поднеске у списе принудне наплате потраживања за комуналне услуге; - води евиденцију заказаних рочишта пред надлежним судом; - слаже списе у рочишник; - отправља пошту за потребе стручног савјетника за правне послове и заступање; - обавља административне и по потреби дактилографске послове за потребе стручног савјетника за правне послове и заступање; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му у надлежност одреди шеф Одсјека. Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	1
	09.117	Виши стручни сарадник за праћење прихода јавног паркинга, унос података и координацију - прати процес одвијања активности наплате паркинга и блокирања и деблокирања возила; - прати стање на паркинг- аутоматима који су увезани са компјутером преко Мобис мреже; - присуствује отварању каса на аутоматима и бројању кованица, те исте носи у банку и истовремено усклађује стање на компјутерима; - преузима пазар од инкасатора и свакодневно предаје у банку; - издаје мјесечне и годишње паркинг- карте, те карте за станаре; - координира унос података у рачунарском систему обједињене наплате; - уноси податке и израђује потребне обрасце и извјештаје у рачунарском систему обједињене наплате; - води евиденцију корисника комуналних услуга и општинских накнада, усаглашава промјене у бази података; - предлаже побољшања у рачунарском програму; - одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. Школска спрема: ВШС - економски смјер или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова економског смјера Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник шесте категорије Виши стручни сарадник првог звања	2
	09.118	Стручни сарадник за књижење уплата - уноси податке и израђује потребне обрасце и извјештаје у рачунарском систему обједињене наплате; - води евиденцију корисника комуналних услуга и општинских накнада и усаглашава промјене у бази података; - предлаже побољшања у рачунарском програму; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека. Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	2
	09.119	Стручни сарадник за рекламације корисника комуналних услуга и обвезника општинских накнада - врши корекције обима и износа цијене комуналне услуге по захтјеву корисника комуналних услуга и налогу даваоца комуналних услуга; - на захтјев корисника и по потреби комуналних услуга издаје уплатнице за уплату комуналних услуга; - корисницима услуга на шалтеру СОН-а даје потребне информације, обавјештења и упутства; - одговара за законито, тачно и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека за буџет и начелник Одјељења.	1

		Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера Радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник седме категорије Стручни сарадник првог звања	
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	7
10			
	10.120	Начелник Одјељења - врши промоцију могућности и потенцијала за инвестирање у општину Градишка; - успоставља контакте, обезбјеђује адекватну подршку и пружа информације потенцијалним иноулагачима на подручју општине; - прикупља и анализира податке о расположивим претприступним програмима ЕУ за БиХ/РС; - успоставља и одржава сарадњу са међународним организацијама и институцијама чије понуде, производи и услуге могу бити од користи за општину; - прикупља, анализира и учествује у изради докумената из области развоја и инвестиција на подручју општине; - координира у служби и сарађује са надлежним државним органима и институцијама; - сарађује са међународним финансијским и другим институцијама у вези са финансирањем локалних, међуопштинских или регионалних пројеката; - послови стратешког планирања; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одсјек; - даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - иницира набавке; - носилац је израде процедура из надлежности одјељења; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и - обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења или који му у надлежност стави Начелник општине. Школска спрема: ВСС друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова. Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) година, Посебни услови: стручни испит, познавање основа енглеског језика, познавање рада на рачунару, Статус: службеник прве категорије	1
	10.121	Самостални стручни сарадник за пројекте и међународну комуникацију - претражује и преводи веб странице из области развоја и претприступних фондова ЕУ; - врши комуникацију и преписку са потенцијалним страним улагачима у развојне локалне пројекте; - ради на креирању веб странице Општине у дијелу који је везан за дјелокруг рада Одјељења; - прати едукацију и најновија сазнања из дјелокруга рада Одјељења; - учествује у припреми стратешких и других развојних пројеката значајних за општину; - прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте у свим областима; - учествује у изради пројеката у поступку апликације за донаторска средства са финансијског аспекта; - активно се едукује из области израде и праћења реализације домаћих и међународних пројеката за донаторска средства; - оперативно припрема и анализира стратешке и друге развојне пројекте од посебног интереса и значаја за општину; - прикупља и анализира извјештаје и информације о неопходној документацији за апликације претприступним фондовима ЕУ и - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.	1

		Школска спрема: ВСС - филозофски факултет - смјер енглески језик или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит, познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	
		ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ И МЕЋУНАРОДНУ САРАДЊУ	
	10.122	Шеф Одсјека - руководи радом одсјека; - учествује у изради програма капиталних инвестиција; - учествује и изради и праћењу реализације стратегије развоја; - сарађује са надлежним државним органима и институцијама; - сарађује са међународним финансијским и другим институцијама у циљу обезбјеђења финансирања локалних пројеката; - координише праћење имплементације планова капиталних инвестиција и стратегије развоја општине; - припрема и анализира неопходне послове у циљу аплицирања претприступним фондовима ЕУ; - врши послове у вези са сарадњом са Савезом општина и градова, другим градовима и општинама у земљи и иностранству, те међународним асоцијацијама локалних заједница; - одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета; - израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију; - иницира поступак набавке и учествује у изради планова јавних набавки за Одјељење; - прати и надзире потребе за едукацијом службеника у Одјељењу и прати најновија сазнања из дјелокруга рада службе и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС- економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова. Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит, познавање енглеског језика, рад на рачунару Статус: службеник треће категорије	1
	10.123	Стручни савјетник за пројекте у области екологије, заштите животне средине и енергетске ефикасности - прати и анализира стање у области екологије и заштите животне средине; - прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте из области екологије и заштите животне средине и енергетске ефикасности; - прати стање из области енергетске ефикасности на подручју општине; - учествује у изради пројеката и у поступку апликације за донаторска средства из области екологије, заштите животне средине и енергетске ефикасности; - сарађује са међународним и другим организацијама из области екологије и заштите животне средине; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. Школска спрема: ВСС - дипл. еколог, дипл. биолог или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару Статус: службеник треће категорије	1
	10.124	Самостални стручни сарадник за стратешко планирање и развојне пројекте - врши послове стратешког планирања, - учествује у изради програма капиталних инвестиција, - израђује акционе планове за извршење стратегије развоја општине, - израђује извјештаје о реализацији стратегије развоја и извршењу годишњих акционих планова, - учествује у изради других општинских стратегија, - учествује у припреми стратешких и других развојних пројеката значајних за општину; - прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте у свим областима; - учествује у изради пројеката у поступку апликације за донаторска средства са финансијског аспекта; - активно се едукује из области израде и праћења реализације домаћих и	1

		међународних пројеката за донаторска средства; - оперативно припрема и анализира стратешке и друге развојне пројекте од посебног интереса и значаја за општину; - прикупља и анализира извјештаје и информације о неопходној документацији за апликације претприступним фондовима ЕУ; - ангажује се на властитој едукацији и прати најновија сазнања из дјелокруга рада Одјељења - припрема тендерске документације везане за капиталне инвестиције; - врши координацију са осталим општинским и републичким институцијама и јавним предузећима у смислу прикупљања неопходне документације; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. Школска спрема: BCC – факултет друштвеног, техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година Посебни услови: стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник трећег звања	
	10.125	Самостални стручни сарадник за развојне пројекте и развој малих и средњих предузећа - прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте из области развоја малих и средњих предузећа; - учествује у изради пројеката у поступку апликације за донаторска средства са финансијског аспекта за мала и средња предузећа; - активно се едукује из области израде и праћења реализације домаћих и међународних пројеката за донаторска средства; - оперативни припрема и анализира стратешке и друге развојне пројекте од посебног интереса за развој малих и средњих предузећа; - прикупља и анализира извјештаје и информације о неопходној документацији за апликације претприступним фондовима ЕУ; - ангажује се на властитој едукацији и прати најновија сазнања из дјелокруга рада Одјељења; - врши координацију са осталим општинским и републичким институцијама и јавним предузећима у смислу прикупљања неопходне документације за развој малих и средњих предузећа - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. Школска спрема: BCC – факултет друштвеног, техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	1
	10.126	Самостални стручни сарадник за развојне пројекте - инжењер - учествује у припреми стратешких и других развојних пројеката значајних за општину; - прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за пројекте у свим областима; - активно учествује у раду пројектног тима; - прикупља приједлоге за пројекте; - активно се едукује из области израде и праћења реализације домаћих и међународних пројеката за донаторска средства; - израђује једноставније идејне пројекте; - учествује у изради пројеката и у поступку апликације за донаторска средства из области енергетске ефикасности; - сарађује са развојним агенцијама и организацијама које се баве пројектовањем; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. Школска спрема: BCC дипл. инж. грађевинарства или архитектуре или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова	1

		Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару Статус: службеник пете категорије Самостални стручни сарадник првог звања	
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
ОРГ. ЈЕД.	РАДНО МЈЕСТО	ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ	19
11			
	11.127	Начелник Одјељења - непосредно организује рад и руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; - координише и контролише рад инспектора и комуналних полицајаца у складу са својим овлашћењима; - доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења; - израђује и подноси информације, анализе, извјештаје, програм рада Одјељења начелнику општине; - предузима мјере на побољшању квалитета рада, стара се о радној дисциплини и директно је одговоран за рад инспектора и комуналних полицајаца; - прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности Одјељења; - учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања инспектора комуналних полицајаца; - сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; - иницира поступак набавке и учествује у изради Плана набавки из надлежности Одјељења; - стара се о унапређењу система управљања квалитетом; - израђује процедуре из дјелокруга Одјељења и прати њихову имплементацију; - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења Школска спрема: ВСС - друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и рад на рачунару Статус: службеник прве категорије	1
	11.128	Урбанистичко-грађевински инспектор - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, обилази терен по службеној дужности или по пријави, обавља инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговара за утврђивање стања у области бесправне градње и за сваки даљи наставак бесправне изградње; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из надлежности урбанистичко-грађевинске инспекције; - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима; - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - звање дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник четврте категорије	2
	11.129	Еколошки инспектор - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, обилази терен по службеној дужности или по пријави, обавља	1

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

		терен, врши инспекцијски надзор по службеној дужности или по пријави и предузима мјере у области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан; - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: БСС - звање дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер пољопривреде за механизацију или дипломирани инжењер пољопривреде за агроэкономију или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова. Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник четврте категорије	
	11.133	Инспектор за храну - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен по службеној дужности или по пријави, врши инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан; - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: БСС - звање дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије или дипломирани инжењер биоинжењеринга или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит за рад у управи и рад на рачунару Статус: службеник четврте категорије	2
	11.134	Ветеринарски инспектор - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен, врши инспекцијски надзор и предузима мјере из области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан; - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: БСС - звање доктора ветерине Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит за рад у управи и рад на рачунару Статус: службеник четврте категорије	3
	11.135	Инспектор рада - обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској, обилази терен по службеној дужности или по пријави, врши инспекцијски надзор и	1

		предузима мјере у области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; - одговара за стање у области коју покрива; - доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду начелнику Одјељења и републичким органима; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности и - обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС - дипломирани правник, дипломирани инжењер заштите на раду, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер електротехнике, дипломирани инжењер електроенергетике, дипломирани инжењер електроенергетике и аутоматике или дипломирани инжењер хемијске технологије. Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит за рад у управи и рад на рачунару Статус: службеник четврте категорије	
	11.136	Комунални полицајац - врши комунално-инспекцијски надзор по службеној дужности и по пријави те предузима мјере из области коју покрива; - израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из области коју покрива и - обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења. Школска спрема: ВСС или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године Посебни услови: стручни испит и познавање рада на рачунару Статус: службеник четврте категорије	5
Ш И Ф Р А		РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА	ИЗВРШИОЦИ
Орг. јединица 12	РАДНО МЈЕСТО	ОДСЈЕК ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ	2
	12.137	Руководилац интерне ревизије - врши интерну ревизију у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, а на основу стратешког плана, годишњег плана и плана појединачне ревизије; - предлаже текст Повеље интерне ревизије; - припрема годишњи извјештај о активностима интерне ревизије за Министарство финансија; - припрема оперативна упутства и упутство о интерној ревизији, у складу са одговарајућим прописима; - обезбјеђује адекватно спровођење и надзор над извршавањем годишњег плана ревизије; - припрема годишњи план ревизије на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана и обезбјеђује адекватно спровођење годишњег плана ревизије и надзор над његовим извршавањем; - организује и кординише активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних активности; - информише Начелника општине о евентуалном постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком; - информише Начелника општине о утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело; - доставља Начелнику општине годишњи извјештај о раду интерне ревизије и процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле; - доставља Начелнику општине извјештај о резултатима сваке појединачне ревизије са налазима и препорукама за унапређење пословања општинске управе; - доставља Начелнику општине периодичне извјештаје о спровођењу годишњег плана интерне ревизије на његов захтјев; - доставља Начелнику општине извјештаје о евентуалним опструкцијама према руководиоцу интерне ревизије и интерном ревизору у току вршења ревизије;	1

		- доставља Начелнику општине извјештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије; - осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа које доноси министар финансија; - евидентира све активности ревизије и чува документацију у вези с интерном ревизијом; - осигурава учешће интерног ревизора на обукама које организује централна јединица за хармонизацију финансијског управљања и контроле интерне ревизије успостављене при министарству финансија; - сарађује са главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске; - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно обављање послова Школска спрема: ВСС - Економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: пет (5) година од чега најмање три (3) године на пословима интерне или екстерне ревизије Посебни услови: сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару Статус: службеник прве категорије	
	12.138	Интерни ревизор - врши интерну ревизију у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, а на основу стратешког плана, годишњег плана и плана појединачне ревизије; - спроводи план ревизије за вријеме вршења ревизије; - информише руководиоца интерне ревизије ако се, за вријеме обављања ревизије, појави сумња да је извршено кривично дјело или прекршај; - сачињава нацрт ревизорског извјештаја у консултацији са Начелником општине и руководиоцима организационих јединица Општинске управе; - у завршни ревизорски извјештај укључује мишљење Начелника општине и руководиоце организационих јединица општинске управе; - доставља Нацрт ревизорског извјештаја Начелнику општине са роком за давање примједби; - доставља коначан ревизорски извјештај Начелнику општине; - информише руководиоца интерне ревизије у случају сукоба интереса повезаног са ревизијом; - чува цјелокупну радну документацију интерне ревизије; - одговара за благовремено и законито извршавање послова; Школска спрема: ВСС - економски факултет или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова Радно искуство у траженом степену образовања: три(3) године од чега најмање двије (2) године на пословима интерне или екстерне ревизије Посебни услови: сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару Статус: службеник четврте категорије	1

III ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 11.

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

Члан 12.

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

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

Члан 13.

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

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

Члан 14.

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

Члан 15.

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

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

Члан 16.

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

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

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

Члан 17.

(1) Службеник и намјештеник има право на годишњи одмор у складу са законом.

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

(3) Рјешења о кориштењу годишњих одмора за руководиће службенике доноси Начелник општине, а за остале службенике и намјештенике руководиоци надлежних организационих јединица.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 18.**

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

Члан 19.

(1) Начелник општине ће у координацији са руководиоцима организационих јединица, најмање једном годишње процјењивати да ли постојећа интерна организација одговара потребама грађана, достигнутом нивоу реализације стратешког плана општине, расположивим финансијским капацитетима и модерним праксама управљања људским

ресурсима. Сходно процјењеним потребама покренуће се процедура усклађивања унутрашње организације.

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

Члан 20.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Градишка («Службени гласник општине Градишка», бр.6/16).

Члан 21.

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

Број: 02-022-285 /16

Датум: 21. децембар 2016. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Ацић с.р

САДРЖАЈ**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ****Страна**

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